AUER Success.6

Benutzerhandbuch

© AUER Die Bausoftware GmbH

Diese Dokumentation wurde mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt, jedwede Haftung muss jedoch ausgeschlossen werden.

Die Dokumentationen der AUER Die Bausoftware GmbH beziehen sich grundsätzlich auf den vollen Funktionsinhalt des Programms, auch wenn einzelne Programmteile nicht erworben wurden. Falls Beschreibung und Programm nicht übereinstimmen, gelten die Menüs und Programmzeilen des Programms.

Der Inhalt dieses Dokumentes kann ohne Benachrichtigung geändert werden. Dieses Dokument oder Teile davon dürfen nicht ohne ausdrückliche Erlaubnis vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

Die in dieser Dokumentation enthaltene Beschreibung bezieht sich auf den Programmstand zum Zeitpunkt der Drucklegung. Durch die laufende Programmpflege, welche auch zwischen den Releasezeitpunkten vorgenommen wird, können einzelne Programmteile unterschiedlich zu dieser Dokumentation funktionieren. In diesem Fall gilt die Beschreibung in der Online-Hilfe im Programm.

© AUER Die Bausoftware GmbH, 1995-2010, Alle Rechte vorbehalten – All rights reserved.

MS-DOS, Excel, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista und Windows 7 sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation

1. Auflage, Februar 2010

Inhalt

Was ist neu 1

Neuerungen in der Version .6 1

Installation 5

Systemanforderungen 5
Installation auf der Festplatte 5
Wartungsoperationen 7
Gemeinsames Nutzen von Daten im Netzwerk 8
Liveupdate aus dem Internet 10
Anbindung an E-Mail 11
Exportieren von Terminen nach Microsoft Outlook 12
Lizenzsystem 14
Lizenzmanager 15
Lizenz Proxy-Server 20
Firmen-Lizenzserver „Filis“ 21
Programmeinstellungen (Optionen) 24

Allgemeines zur Benutzerführung 33

Programmstart 33
Hotline 38
Dateneingabe 38
Textbausteine 44
Textfenster 46
Suchtabellen 49
Sortierreihenfolge 52
Suchfenster 52
Formeleingabe 54
Hilfsberechnung 56
Tabellenfunktionen 57
A 2063 Grafiken 60

Arbeiten mit Projekten 61

Neues Projekt anlegen 61
Projekt öffnen 64
Projekt schließen 64
Projektverwaltung 64
Mobile Projektverwaltung 81
Projektstadien 83

Lieferantenbeurteilung 89

Allgemeines 89
Die projektbezogenen Beurteilung 89

Die adressbezogene Beurteilung 91

Leistungsverzeichnis 93

Allgemeine Projektdaten 93
Allgemeine Projektdaten A 2063 104
Position erfassen 112
Positionsdetail 130
Leistungsposition suchen 139
LV-Explorer 141
Leistungsverzeichnis sortieren 142
Leistungsverzeichnis umnummerieren 142
Sammel LV erstellen 143
Prognosemengen erfassen 143
Quick-Preis 146
Leistungsverzeichnis anzeigen 149
Prüfsummen LV-Mengen 150
LV umrechnen 150
Leistungsverzeichnis drucken 152

Datenaustausch 173

ÖNORM A 2063 173
ÖNORM B2062 184
ÖNORM B2063 186
ÖNORM B2114 200
Konvertierung BS4 V2 auf 200x 204
Office Schnittstellen 205
GAEB 90 und 2000 211
REB 23.003 215
REB 23.003 <---> ÖN-B2114 216
DATANORM Schnittstelle LV 223
DATANORM 5.0 Schnittstelle 224
ASPE Schnittstelle 232
Datenträgerbetrachter 233
Datenträger prüfen 234

Ausschreibung 235

Allgemein 235
Typischer Arbeitsablauf 236
Vorlage auswählen 237
Positionen 238
Optionen 243
LV Fehlerprotokoll bearbeiten 246
HG/OG Nummern ändern 246
Langtexte generieren 247
Stoffgruppen generieren 250
Einheitspreise generieren 250
Drucken 250

Preisvergleich 253

Allgemein 253
Typischer Arbeitsablauf 254
Angebotsinformation und Bieterdaten erfassen 254

Preise erfassen 255
Aufschläge/Nachlässe 256
LV-Übersicht 257
Anmerkungen zu den Positionen 257
Schnittstellen 257
Bestbieterermittlung 260
Preisvergleich ausdrucken 261
Angebotsprotokoll ausdrucken 265
ABC-Analyse 266
Abweichungsanalyse 267
Anmerkungen drucken 268
Alternative Varianten drucken 268
Idente Positionen HG / OG 269

Nachunternehmer Preisanfragen 271

Allgemeines 271
Verwalten der Gewerke 271
Gewerkezuordnung für Nachunternehmerverwaltung generieren . . 273
Erstellen von Nachunternehmeranfragen 273

Bauelemente 275

Allgemein 275
Musterdaten 275
Grundeinstellung 275
Elementstamm 276
Objektmengenberechnung 282
Drucken 290
Skizzen 293

Kostenmanagement 295

Allgemein 295
Vordefinierte Kostenstrukturen 296
Kostenmanagement neu 296
Baukosten erfassen 296
ARZ-Verwaltung 307

Besprechungsprotokoll 317

Allgemeines 317
Besprechungsprotokoll bearbeiten 319
Menüpunkte und Funktionen 324

Preislisten 331

Allgemein 331
Lohnpreisliste bearbeiten 337
Materialpreisliste bearbeiten 337
Gerätepreisliste bearbeiten 339
Aktivitätenpreisliste bearbeiten 341
Preistabellen bearbeiten 341
Preiswartung 342
Warengruppentabelle 350
Preisumrechnung K8 / K8A 351
Rabattgruppentabelle 351

Preisanfrageprofil bearbeiten 354
Überarbeiten 356
Betriebsmittellisten ausdrucken 359

Kalkulation 365

Allgemein 365
Typischer Arbeitsablauf 365
Kalkulationsablauf Fortsetzung 366
Kalkulationsablauf Nachtragsangebot 367
Allgemeine Einstellungen 367
Kalkulationsübersicht 374
Kalkulation generieren 377
Kalkulation bearbeiten 386
Kalkulationsansätze kopieren 400
Kalkulationsrückgriff 402
Kalkulation / Rückgriff betrachten 403
Kostenübersicht bearbeiten 404
Kalkulation durchrechnen 405
Umlagen 406
Sub-LV erstellen 416
Betriebsmittel suchen und ersetzen 417
Kalkulation ausdrucken 419
Warenkorb ausdrucken 422
Rabattgruppenzuordnung drucken 423
Kostenübersicht drucken 424
ABC-Analyse 424
ARGE-Preisvergleich drucken 427
Betriebsmittel suchen - ausdrucken 428
Checkliste Kalkulation drucken 429
Checkliste Betriebsmittel drucken 429
Liste der Rückgriffe drucken 429
Stunden-/Mengenvergleich drucken 430

Bruttomittellohn 433

Bearbeiten der Mittellohnberechnung 433
Hintergrund und Ansicht verändern 438
Drucken der K-Blätter 438

Einheitliche Form Blätter (EFB) 441

Allgemeines zu den EF-Blätter 441
Menüpunkte und Funktionen 442

Abrechnung 445

Organisation der Bauabrechnung 445
Typischer Arbeitsablauf 446
Allgemeine Projektsdaten – Abrechnung 447
Aufmaßblattverzeichnis 450
Aufmaßblatt bearbeiten 454
Formelkatalog 470
Formelerweiterungen außerhalb der ÖNORM B2114 478
Beispiel einer Fixformeleingabe 484
Sonstige Formeln - Künettenassistent 486

Skizzen aus Formel generieren 489
Skizzen 490
Anleitung für die Konstruktion eines Polygons mit Bezierkurven . . . 497
Aufmaßblätter übernehmen 499
Aufmaße gepackt exportieren 500
Aufmaße gepackt importieren 503
LV Export --> Mobiles Gerät 504
Positionsmengen bearbeiten 505
Suchtabellen 506
Aufmaßblatt drucken 506
Korrekturen drucken 510
Korrekturprotokoll drucken 510
Ungeprüfte Aufmaßzeilen drucken 511
Anmerkungen zu den Aufmaßblättern drucken 511
Aufmaßsummenliste drucken 511
Summenblätter drucken 512
Summenblätter wahlweiser Sortierung drucken 514
Schwellenwertnachweis drucken 514
Mengenvergleich drucken 515
Abrechnungsprognose drucken 517
Abrechnungsstatistik drucken 518
Gegliederte Massenaufstellung 519

Abrechnung nach REB 521

Allgemeines 521
Erfassen von Aufmaßen nach REB 521

Rechnung 527

Massen rechnen 527
Direktfaktura 528
Rechnung anzeigen 530
Rechnung drucken 530
Rechnungsdeckblätter editieren 538
Preisgleitung 539
Aufschläge/Nachlässe 541
Rechnungsverwaltung 542
Rechnungskopf 544
Leistungsmeldung 545

Kontrahenten 551

Allgemein 551
Grundeinstellungen 551
Neue Rechnung erstellen 552
Rechnungsdaten erfassen 553
Rechnung drucken 554
Rechnungsdeckblatt drucken 555
Rechnung inklusive Deckblatt 555
Rechnungsliste drucken 555
Statistik drucken 555
Rechnung löschen 555
Erhöhungen und Zuschläge/Nachlässe 555

Bautagebuch 559

Allgemein 559
Grundeinstellungen 559
Bautagesbericht anlegen 561
Bautagesbericht kopieren 562
Bautagesbericht löschen 562
Bautagesbericht umnummerieren 563
Bautagesbericht suchen 563
Bautagesbericht bearbeiten 563
Personalstammdaten 569
Stundenberichte 571
Übernahmemarkierung löschen 572
Geprüft-Markierung setzen/löschen 572
Bautagesbericht übernehmen 573
Übergabe zur Abrechnung 573
Berichte gepackt exportieren 573
Berichte gepackt importieren 574
Bautagesbericht drucken 574

Controlling 579

Allgemein 579
Abrechnungswarenkorb 580
Kostenartengliederung 580
Drucken der Kostentabellen 582
Bauarbeitsschlüssel bearbeiten 584
Checklisten 588
Kostenkontrolle 589
BAS-Tabellen drucken 591
ASCII - Export/Import 593
Stundennachkalkulation 594
Umlageverfolgung 595
Rückstellungsbetrag 596
Bauerlösabgrenzung / Prognose bis Bauende 597
Deckungsbeitragsliste 599

Stundenvorgabe 601

Stundenvorgabeliste drucken 601

Planung 605

Planungseckdaten 605
Planung bearbeiten 606
Erstplanung rechnen 608
Folgeplanung rechnen 610
Datensatzaufbau für die Übergabe der Planungsdateien 611
Balkenplan drucken 612

Baudatenbank 613

Allgemein 613
Baudatenbank einrichten 614
Projektdaten bearbeiten 614
Positionsdaten bearbeiten 616
Baudatenbank drucken 617
Baudatenbankabfragen 617

Bauzeitplan 621
Allgemein 621
Die Werkzeugleiste 621
Erstellen, Bearbeiten, Unterbrechen und Löschen von Vorgängen . 624
Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Verknüpfungen 625
Sammelvorgänge 626
Eingeben und Zuordnen von Ressourcen 627
Erstellen von benutzerdefinierten Planköpfen 629
Menü Datei 630
Menü Tabelle 631
Menü Balkendiagramm 636
Menü Ressourcenhistogramm 652
Menü Drucken 655
Menü Extras 662
Der Zeichenmodus 668

Angebotsbuch 673
Allgemein 673
Angebotsliste 674
Angebotsdaten drucken 676
Datenaustausch 677
Angebotsdaten erfassen 678
Angebotsergebnisse erfassen 679
Aufwand erfassen 680
Projekte hinterlegen 681
Stammdaten für Aufwand erfassen 681

Haftbriefverwaltung 683
Allgemein 683
Haftbriefliste 683
Haftbrief anlegen 683
Haftbriefe bearbeiten 683
Haftbrief kopieren 685
Haftbrief löschen 685
Notizen 685
Haftbriefabfragen drucken 686

Adressverwaltung 687
Adressverwaltung bearbeiten 687

Textverarbeitung 713
Allgemeines 713
Beschreibung der Werkzeugleisten 713
Menü Datei 716
Menü Bearbeiten 718
Menü Ansicht 720
Menü Einfügen 720
Menü Format 723
Menü Extras 727
Menü Tabelle 728
Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen 730
Arbeiten mit Feldern 732

Arbeiten mit Formatvorlagen 735

Dokumentverwaltung 737

Allgemeines 737
Anlegen neuer Dokumente 742
Öffnen und bearbeiten von Dokumenten 744
Wechseln der Dokumentverwaltung mittels Favoriten 745
Kopieren von Dateien aus anderen Projekten 745
Importieren von Dateien 746
Suchen von Dateien 747
Der Vorlagen-Manager 748

ADD-Ins 751

Allgemeines 751
ADD-In ausführen 755
ADD-In bearbeiten 755

Skizzen 757

Allgemeines 757

Drucken 769

Ausdrucke 769
Die Druckvorschau 772
Druckdateibetrachter 778
Reporting 779

Hilfe (?) 781

AUER Hilfethemen 781
Info 783

Infos 785

AUER Kalkulation im Hochbau 785
Handbuch AUER Success 785
Seminare 786

Fehlernummern 787

Mögliche Fehlernummern mit Beschreibung 787

Glossar 795

Index 813

Was ist neu

Neuerungen in der Version .6

Neben vielen kleineren Änderungen können Sie die wichtigsten Neuerungen für die

AUER Success.6 der nachstehenden Auflistung entnehmen.

Allgemein

- Angabe des Projekttyps beim Anlegen eines neuen Projektes. Je nach Typ stellt das Programm genau die entsprechenden Prüfungen und Funktionen zur Verfügung.
- Ein und dasselbe Stamm-Projekt kann die Grundeinstellungen für alle Projekt-Typen beinhalten.
- Unterstützt Windows 7

Projektverwaltung

- Unterscheidung der Projekt-Normbasis. Je nach Normbasis wird das Projekt mit einem anderen Symbol dargestellt.
- Anzeige des Projektstadions in den Projektdetails
- Unterstützung für verknüpfte lokale Laufwerke in Terminal-Sitzungen
- Neue administrative Funktionen
  - Ausblenden von lokalen Laufwerken für die Benutzer
  - Ausblenden der Netzwerkumgebung für die Benutzer
  - Ausblenden von verknüpften Laufwerken in der Netzwerkumgebung und Terminal-Sitzung

ÖNorm A 2063

Allgemeines

- Unterstützung aller von der ÖNorm definierten Datenträgerarten
  - Leistungsbeschreibung
  - Leistungsbeschreibung Preisdatenträger
  - Leistungsverzeichnis
    - Entwurfs-LV Datenträger
    - Kostenschätzungs-LV Datenträger
    - Ausschreibungs-LV Datenträger

  - Angebots-LV Datenträger
  - Alternativangebots-LV Datenträger
  - Abänderungsangebots-LV Datenträger
  - Vertrags-LV Datenträger
  - Abrechnungs-LV Datenträger
  - Zusatzangebots-LV Datenträger
- Neuer Dialog zum Erfassen der allgemeinen Projektdaten.
  Je nach eingestelltem Stadium sind nur die für diese Phase gültigen Felder änderbar. Die Pflichtfelder sind immer entsprechend mit einem „*“ markiert.
- Umfangreiches Fehlerprotokoll beim Exportieren und Importieren von Datenträgern. Die Fehlerquelle ist für die Behebung eines Fehlers direkt aus dem Protokoll erreichbar.
- Ausdruck des Datenträger-Fehlerprotokolls
- Erweiterte Fehlerprüfung von Datenträgern mit Anzeige von Warnungen, Fehlern und XSD-Fehlern.

Leistungsbeschreibung

- Erfassen von ÖNorm A2063 Leistungsbeschreibungen und Ergänzungs-Leistungsbeschreibungen
- Erstellen von ÖNorm A2063 Leistungsbeschreibungs- und Ergänzungsleistungsbeschreibungsdatenträgern
- Einlesen von ÖNorm A2063 Leistungsbeschreibungs- und Ergänzungsleistungsbeschreibungsdatenträgern in ein Auer Success Projekt
- Einlesen von Leistungsbeschreibungsteilausgaben

Leistungsverzeichnis

- Unterstützung aller 9 ÖNorm LV-Stadien
- Definieren der für die Angebote erlaubten Zuschläge/Nachlässe durch den Planer
- Aufschläge und Nachlässe auch auf Unterleistungsgruppen
- Bis zu 10 Umsatzsteuersätze
- Volle Unterstützung der neuen ÖNorm Ausschreibungsvarianten inklusive Benennung der sinnvollen Varianten.
- Definition von Teilangeboten innerhalb eines Leistungsverzeichnis mit Benennung der Teilangebote.
- Detaillierte LV-Mengenermittlung mit den Funktionen der Abrechnung und Austausch der Mengenberechnung in der Entwurfsphase.
- Der Positionskurztext wurde auf 60 Zeichen erweitert
- Positionen können als Abgrenzungsposition markiert werden
- Formatierte Positionstexte und Ständige Vorbemerkungen

    - Fett, Kursiv, Unterstrichen
    - Aufzählungen, Nummerierungen
    - Tabellen
- Lücken-Bearbeitung mit Unterscheidung in welcher Phase welche Lücken zugelassen und ausgefüllt werden können.
- Grafiken zu Positionen und ständigen Vorbemerkungen inklusive Bearbeitung der Bilder mit dem Standardbildbearbeitungsprogramm.
- Vollautomatische Anzeige des Vorbemerkungskennzeichen im LV und in der Kalkulation
- Volle Unterstützung der Zusatzangebots-Datenträger mit Nachtragsstatus auf Zusatzauftrag- und Positionsebene.
- Einlesen von Leistungsbeschreibung-Preisdatenträgern
- Neuer Dialog zum Erfassen von Langtexten und Lücken im Vollbild
- ÖNorm Ausdrucklayouts inklusive Zweitsprache und Zweitwährung
    - Geschlossenes LV
    - Kurz-LV
    - Lang-LV
- Ausdrucke mit Bilder und formatierten Texten
- LV-Ausdruck mit Zusammenstellung der LV-Varianten
- LV-Ausdruck mit Zusammenstellung der Teilangebote und Teilangebot-Varianten

Ausschreibung

- Unterstützung von A 2063 Projekten
    - Erweiterter Kurztext
    - Bilder
    - Formatierte Texte
- Automatische Unterstützung der ÖNorm LB-Zuordnung
    - Eine LB oder ErgLB wenn oberste Ebene eine Leistungsgruppe
    - Eine LB oder ErgLB pro OG

Preisvergleich

- Einlesen von A2063 Bieterpreisen
- Druck des Preisvergleichs für ganzes LV oder nur für einzelne Teilangebote
- Druck des Preisvergleichs für definierte Ausführungsvarianten

Abrechnung

- Erfassen von Abrechnungen im Aufmaßblättern mit Zuweisung von Bauteil-Code und Leistungszeitraum auf Zeilenebene

- Optionale Anzeige von Detailinformationen zur aktuellen Position (LV-Menge, Prognosemengen, AR-Menge, korrigierte AR-Menge)
- Zuordnung eines Leistungszeitraum zu einem Monat
- Erstellen von A 2063 Abschlags-, Teilschluss-, Schluss-, Regie- und Einzelrechnungsdatenträgern
- Auswahl der Datenbasis beim Erstellen von Datenträger (Original/Korrektur)
- Einlesen von A2063 Mengenberechnungen in ein bestehendes Projekt mit Protokoll der importieren Aufmaßblätter
- A2063 Rechnungsausdrucke mit Datenbasis Original/Korrektur/Überarbeitung, mehreren Umsatzsteuersätzen, doppelter Preisauszeichnung, …
- Unterstützung der ÖNorm A2063-Preisgleitung
- Ausdruck der Rechnung inklusive Gleitung
- Protokoll beim Rechnungsdruck wo eine garantierte Angebotssumme überschritten wurde
- Unterstützung der speziellen Aufschläge/Nachlässe auch in A2063 Projekten
- Korrekturprotokoll drucken: Durch zwei zusätzlich Optionen können Aufmaßblätter wie sie am Bildschirm dargestellt sind ausgedruckt werden.
- Abgrenzungsblatt: Aufmaßblätter können als Abgrenzungsblatt markiert werden.
- Aufmaßblattverzeichnis: Je Position können automatisch Aufmaßblätter generiert werden

Kalkulation

- Anzeige der formatierten Langtexte
- Anzeige der Bilder zu einer Position
- Anzeige des Vorbemerkungskennzeichen
- Umlagentabelle berücksichtig bei A 2063 Projekten Teilangebote

Betriebsmittel

- Integration der Baugeräteliste 2009

Neu: Nachunternehmer Preisanfrage

- Erfassen und Auswerten von Gewerken für die Nachunternehmerauswertungen

Installation

Systemanforderungen

Hardware
Personalcomputer ab Pentium IV Prozessor oder gleichwertigem und mind. 512 MB RAM für Windows XP und 1024 MB RAM für Windows Vista oder höher.

Erforderlicher Speicherplatz für die Installation der Programme: ca. 250 MB

CD-ROM oder DVD Laufwerk, lokale Festplatte.

VGA-Monitor oder Monitor mit höherer Auflösung (mind. 1280 x 960 bei 16 Bit Farbtiefe)

Microsoft Maus oder kompatibles Zeigegerät

Software
Microsoft .NET Framework 3,5 SP1.

Falls auf Ihrem Betriebssystem diese Softwarekomponente nicht installiert ist, wird diese vom Installationsmedium automatisch installiert.

Betriebssysteme
Microsoft Windows XP (SP 2), Microsoft Windows Vista (32 Bit), Microsoft Windows 7 (32 Bit) Windows Server 2003, Windows Server 2008

Hinweis: Microsoft Windows 95/98/ME/NT4, 2000 werden nicht mehr unterstützt. Sie erhalten für diese Betriebssysteme keinerlei Support an der Hotline.

Für die Lizenzierung ist eine Onlineverbindung oder ein E-Mailanschluss notwendig.

Installation auf der Festplatte

Die Installation der Software erfolgt wie in den nachfolgenden Punkten beschrieben.

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und warten Sie einen Moment, bis das Setupprogramm startet.

   *(Sollte sich das Setupprogramm nicht automatisch starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** von Windows und wählen Sie **Ausführen**. Geben Sie anschließend in das Eingabefeld 'D:\Start' ein, wobei Sie 'D:\' durch den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes ersetzen müssen.)*

2. Wählen Sie im Autostart-Programm die Kategorie „Produkt installieren“.
3. Klicken Sie auf den Namen jenes Produktes, das Sie installieren möchten.
4. Das nun folgende Installationsprogramm leitet Sie durch die Installation. Es werden dabei alle vom Programm benötigten Pfade angelegt und eine Programmgruppe in Ihrem 'Start'-Menü erstellt.

Abhängig von bereits installierten AUER-Komponenten können nachfolgende Installationssituationen auftreten:

Neuinstallation

Neuinstallation ist dann zu wählen, wenn sich noch kein AUER Programm auf dem Computer befindet (z. B. Erstinstallationen). Das Installationsprogramm richtet alle für die Ausführung des Programms benötigten Dateien auf dem Computer ein. Dieser Punkt wird automatisch vom Setupprogramm vorgeschlagen, falls keine Version der AUER Programme auf dem PC gefunden wurde.

Update

Für eine Updateinstallation ist es notwendig, dass eine frühere Version des Programms installiert ist. Dieser Punkt wird automatisch vom Setupprogramm vorgeschlagen, falls eine Vorgängerversion des Programms auf dem PC gefunden wurde.

Bei einer Update-Installation werden alle Pfade und Einstellungen sowie die Programmlizenz von der Vorgängerversion übernommen.

Benutzerdefiniert

Bei der benutzerdefinierten Installation wird dem Anwender die Möglichkeit geboten, die zu installierenden Programmteile für die Installation auszuwählen. Diese Installationsart sollte nur von erfahrenen Benutzern ausgewählt werden!

Weiters folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Anmerkung - Bereits bestehende Daten werden durch das Setup-Programm nicht überschrieben.

Wichtig - Um AUER Programme einsetzen zu können ist es notwendig, zusätzlich zum Programm Berechtigungen (Lizenzen) auf dem Computer zu installieren. Die Installation der Lizenzen erfolgt nach dem Programmstart im Lizenzmanager.

Wichtig – Die Installation kann nur vom Administrator des Computers durchgeführt werden.

Wartungsoperationen

Wartungsoperationen sind Operationen, die Änderungen an Ihrer Programminstallation vornehmen. Das AUER Setup-Programm bietet Ihnen einen Wartungsassistenten, mit dem Sie folgende Änderungen an Ihrer Programminstallation vornehmen können:

- Programmkomponenten hinzufügen oder entfernen.
- Die vorhandene Installation reparieren.
- Alle Programmkomponenten entfernen (Deinstallation).

Es gibt zwei Möglichkeiten um den Wartungsassistenten zu starten.

Über die Systemsteuerung

1. Schaltfläche **Start** klicken.
2. Systemsteuerung (Menü **Einstellungen**) auswählen.
3. Doppelklick auf das Symbol **Software**.
4. Das entsprechende AUER Programm markieren und Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen...** drücken.

Mit Hilfe der Programm-CD

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und warten Sie einen Moment, bis das AUER Autostart-Programm startet.
2. (Sollte sich das Setupprogramm nicht automatisch starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** von Windows und wählen Sie **Ausführen**. Geben Sie anschließend in das Eingabefeld 'D:\Start' ein, wobei Sie 'D:\' durch den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes ersetzen müssen.)
3. Wählen Sie im Autostart-Programm die Kategorie „Produkt installieren“.
4. Klicken Sie auf den Namen jenes Produktes, das Sie warten möchten.

Programm ändern

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie einzelne Programmteile hinzufügen oder entfernen (Vorsicht! Da standardmäßig alle Programmkomponenten installiert werden, sollte diese Funktion nur von erfahrenen Benutzern ausgeführt werden).

Reparieren

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, eine nicht mehr funktionierende Programminstallation zu reparieren. Dabei werden alle installierten Programmkomponenten geprüft und gegebenenfalls neu installiert.

Entfernen (Deinstallation)

Diese Funktion entfernt AUER Programme vollständig von Ihrem Computer.

Hinweis - Das Stammverzeichnis sowie selbst angelegte Projekte und Dateien werden nicht deinstalliert.

Gemeinsames Nutzen von Daten im Netzwerk

In der Praxis gibt es oft den Wunsch, dass alle Mitarbeiter eines Betriebs Zugriff auf die gleichen Projektdaten und Stammdaten haben. Durch eine richtige Konfiguration der Datenpfade kann dies erreicht werden.

Voraussetzung für das Funktionieren einer solchen Lösung ist ein Netzwerk mit einem Datenserver oder einem Rechner, der Ordner freigibt.

Wichtig – Fragen zu Ihrem Netzwerk, Ordnerfreigaben oder Benutzerrechten kann nur Ihr System- oder Netzwerkadministrator beantworten. Nur er kennt die genaue Konfiguration und besitzt Rechte, um Änderungen vorzunehmen

Einrichten auf dem Datenserver

Der Datenserver dient lediglich zum Veröffentlichen von Dateien und zum Verwalten von Benutzerrechten. D.h. es ist nicht notwenig das Programm auf dem Server zu installieren!

Je nach Anforderung ist es sinnvoll, folgende Verzeichnisse am Datenserver mehreren Benutzern zugänglich zu machen.

Stamm-Verzeichnis

Die Daten in diesem Verzeichnis dienen als Grundlage für jedes neue Projekt. Grundsätzlich sind für dieses Verzeichnis keine Schreibrechte notwendig. Es sollten nur jene Benutzer Schreibrechte erhalten, die berechtigt sind, die Grunddaten zu ändern.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Stammverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Stamm".
2. Kopieren Sie alle Dateien, die sich im Stammverzeichnis eines Client-Rechners befinden, in das neu angelegte Stammverzeichnis des Datenservers.
3. Vergeben Sie, falls es notwenig ist, Benutzerrechte auf das Verzeichnis.

Daten-Verzeichnis

In diesem Verzeichnis werden alle Projekte abgelegt. Ein Projekt besteht dabei aus mehreren Dateien, die alle den gleichen Namen aber eine unterschiedliche Extension haben. Die Benutzer benötigten für dieses Verzeichnis Schreib- und Leserechte.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Datenverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Dat".

2. Kopieren Sie alle Dateien, die sich im Datenverzeichnis eines Client-Rechners befinden, in das neu angelegte Datenverzeichnis des Datenservers.

ACHTUNG: Wenn mehrere Clients Ihre Projekte in ein gemeinsames Verzeichnis auf den Datenservers kopieren wollen, können Projekte mit gleichen Namen überschrieben werden.

Adress-Verzeichnis

Dieses Verzeichnis beinhaltet alle Daten der Adressverwaltung. Die Benutzer benötigen für dieses Verzeichnis Schreib- und Leserechte.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Adressverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Adr".
2. Kopieren Sie alle Dateien, die sich im Adressverzeichnis eines Client-Rechners befinden, in das neu angelegte Verzeichnis.

Archiv-Verzeichnis

In diesem Verzeichnis werden jene Projekte abgelegt, die in der Projektverwaltung archiviert werden. Die Benutzer benötigen für dieses Verzeichnis Schreib- und Leserechte.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Archivverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Archiv".

Im Programm gibt es noch weitere Ablagepfade. Die hier angeführten sind lediglich die Wichtigsten. Mit Ausnahme des Startverzeichnisses und des Programmdaten-verzeichnisses können alle weiteren Pfade bei Bedarf ins Netzwerk gelegt werden. Bei diesen Pfaden ist das Kopieren von Dateien nur dann notwendig, falls bereits vorhandene Bestände übernommen werden sollen.

Dokumentvorlagen

In diesem Verzeichnis werden alle Dokumentvorlagen (u.a. LV-Deckblätter) abgelegt. Die Benutzer benötigten für dieses Verzeichnis Schreib- und Leserechte.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Dokumentvorlagenverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Dokumentvorlagen".
2. Kopieren Sie alle Dateien, die sich im Dokumentvorlagenverzeichnis eines Client-Rechners befinden, in das neu angelegte Dokumentvorlagenverzeichnis des Datenservers.

Einrichten des Client-Computers

Auf jedem der Client-Computer muss dass Programm und die Programmlizenz installiert werden.

So richten Sie einen Client-Computer ein:

1. Installieren Sie das Programm mit Hilfe der Programm-CD.
2. Starten Sie das Programm.
3. Installieren Sie die Programmlizenz mittels des Lizenzmanagers.
4. Falls Daten im Netzwerk gemeinsam genutzt werden sollen, müssen die Datenpfade noch auf die entsprechenden Pfade im Netzwerk geändert werden. Wechseln Sie dazu im Menü "Extras" in die "Optionen".

Wichtig – Das Programmdaten-Verzeichnis sollte auf keinen Fall ins Netzwerk gelegt werden, da dieses Verzeichnis registrierte Windows-Komponenten beinhaltet.

Mögliche Probleme

Problem: Nachdem die lokalen Programmpfade auf Netzwerkpfade geändert wurden, werden keine LV-Deckblätter mehr angezeigt.
Lösung: Es wurde vergessen, die LV-Deckblätter vom lokalen Dokumentvorlagen-Verzeichnis auf den Server zu kopieren. Kopieren Sie mit Hilfe des Windows Explorers alle Dateien mit der Extension "DBLV*" vom lokalen Dokumentvorlagen-Verzeichnis auf in das Dokumentvorlagen-Verzeichnis am Server.

Problem: Fehler 75 beim Zugriff auf Projekte im Netzwerk
Dieser Fehler kann folgende Ursachen haben:

- Ein anderer Benutzer arbeitet gerade am gleichen Projekt, im gleichen Modul in das Sie auch einsteigen wollen. Das gleiche Projekt kann zwar von mehreren Benutzern gleichzeitig geöffnet werden, jedoch kann immer nur ein Benutzer in einem bestimmten Modul arbeiten.
- Sie haben nicht genügend Benutzerrechte, um Änderungen am Projekt vornehmen zu dürfen. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, ob Sie Schreib- und Leserechte auf das Datenverzeichnis am Server besitzen.
- Falls der Fehler nur bei einem bestimmten Projekt auftritt, kein anderer Benutzer dieses Projekt gerade bearbeitet und alle anderen Projekte im Netzwerk funktionieren, so liegt der Fehler meist am Server. Weisen Sie Ihren Systemadministrator an zu prüfen, ob die Dateien des Projekts gerade vom Server gesperrt sind, obwohl kein Benutzer daran arbeitet. Er kann diese Dateien freigeben, wodurch der Fehler 75 beseitigt wird.

Liveupdate aus dem Internet

Ab der Version 2003 ist es möglich, ein Update auf die aktuelle Version via Internet durchzuführen. Voraussetzung dafür ist, dass eine Verbindung zum Internet hergestellt werden kann. Gestartet wird ein

solches Liveupdate mittels dem Menüpunkt ‚Extras/Liveupdate'. Das Programm wird während dieses Liveupdates geschlossen! Auch andere AUER Programme (Success, Regie, Safety, ...) dürfen nicht aktiv sein! Das Liveupdate überprüft automatisch, welche Programmversion auf Ihrem PC installiert ist und überträgt nur jene Komponenten, welche benötigt werden. Während des Download-Vorganges kann entweder der Fortschritt beobachtet werden oder Sie können sich auf der Registerkarte ‚Tipps und Tricks' über Neuigkeiten informieren.

Sollte Ihnen Probleme bei der Verbindung mit dem LiveUpdate Server angezeigt werden, prüfen Sie bitte die Einstellungen auf der Registerkarte ‚Verbindungsoptionen'. Falls in Ihrem Netzwerk ein s.g. Proxy-Server zum Einsatz kommt, müssen Sie diesen dort angeben. Erkundigen Sie sich bitte Ihrem Administrator.

Verteilbares Update beziehen

Das LiveUpdate aktualisiert nur den aktuellen PC. Sollten Sie ein AUER Programm auf einem PC installiert haben, welcher über keinen Zugang zum Internet verfügt, so können Sie ein sogenanntes ‚verteilbares Update' beziehen und dieses auch auf den anderen PC's ausführen. Es wird dabei ein Programm vom Server auf Ihre Arbeitsstation übertragen und gespeichert. Dieses Programm können Sie z.B. auf einer CD archivieren und anschließend auf beliebig vielen Arbeitsstationen aufrufen. Beachten Sie bitte, dass die Installation auf dem aktuellen PC dadurch nicht verändert wird!

Achtung - Auf einem Windows Terminalserver steht nur diese Option für ein Update zur Verfügung!

Anbindung an E-Mail

Damit verschiedene Menüpunkte wie ´Dokument per Mail verschicken´ verfügbar sind, muss ein E-Mail-Programm auf dem Computer installiert und richtig konfiguriert sein. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Zum Versenden des Dokuments per E-Mail werden die Simple-MAPI-Funktionen verwendet. Sollte das installierte E-Mail-Programm diese Funktionen nicht unterstützen, so können keine Dokumente direkt per Mail versendet werden. In diesem Fall können Sie in AUER Programmen erstellte Dokumente bzw. Dateien als Anhang manuell zu Ihren E-Mails hinzufügen.

Anmerkung - Fragen zu Ihrem E-Mail-Programm oder Ihrer E-Mail-Konfiguration können ausschließlich von Ihrem Systemadministrator beantwortet werden, da nur er die genaue Konfiguration des Netzwerkes bzw. des Internetzugangs kennt.

Exportieren von Terminen nach Microsoft Outlook

In den Programmmodulen "Leistungsverzeichnis", "Angebotsbuch" und "Haftbriefverwaltung" ist es möglich, Termine nach Microsoft Outlook zu exportieren, um so Vorteile wie z.B. die Erinnerungsfunktion usw. zu nutzen. Einen exportierbaren Termin erkennt man daran, dass die Beschriftung des Termins beim Darüberziehen der Maus blau und unterstrichen dargestellt wird.

Folgende Anforderungen müssen erfüllt sein:

- Microsoft Outlook 98, 2000 oder XP muss installiert sein (Microsoft Outlook ist kein Produkt der Firma AUER und muss separat erworben werden).
- Bei der Installation von MS Outlook müssen die "Collaboration Data Objects" mitinstalliert werden.

Der Exportdialog

Bei jedem Exportvorgang erscheint ein Dialogfenster. Die Eingabefelder haben die gleiche Bedeutung und Funktion wie in MS Outlook.

Je nachdem, auf welcher Registerkarte Sie mit "OK" bestätigen, wird einer der folgenden Einträge in Microsoft Outlook erstellt:

- Kalendereintrag (1-Kalender)
- Aufgabe (2-Task)
- Notiz (3-Notiz)

Hinweis: Frühere MS Outlook-Versionen als MS Outlook 98 werden nicht unterstützt.

Konfigurieren von Microsoft Outlook

- Stellen Sie sicher, dass die "Collaboration Data Objects" installiert wurden.
  1. Starten Sie in der Windows Systemsteuerung den Punkt "Software".
  2. Falls MS Outlook mit Ihrem MS Office Paket installiert wurde, markieren Sie das Office Paket. Falls MS Outlook eigenständig installiert wurde, markieren Sie den MS Outlook Eintrag.
  3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen/Entfernen" oder "'Ändern" (die Bezeichnung der Schaltfläche ist abhängig vom Betriebssystem).
  4. Wählen Sie im darauf folgenden Assistenten den Punkt "Features Hinzufügen/Entfernen" (Dieser Punkt kann je nach Outlook-Version sinngemäß geringfügig anders heißen).
  5. Stellen Sie sicher, dass unter MS Outlook die "Collaboration Data Objects" installiert wurden. Falls das nicht der Fall ist, markieren Sie den Eintrag zur Installation.
  6. Folgen Sie dem Assistenten, um neue Elemente gegebenenfalls zu installieren.

- Stellen Sie sicher, dass MS Outlook für die Arbeit in einer Arbeitsgruppe konfiguriert wurde.

  Falls MS Outlook noch nicht gestartet wurde, erscheint beim ersten Start von MS Outlook der Startassistent. Wählen Sie in diesem Fall die Einstellung **Unternehmen oder Arbeitsgruppe** aus.

  Sollte MS Outlook bereits im Einsatz sein, überprüfen Sie die Einstellung wie folgt:

  1. Starten Sie MS Outlook.
  2. Klicken Sie im Menü "Extras" auf den Punkt "Optionen" um in die Programmoptionen zu gelangen.
  3. Wechseln Sie auf die Registerkarte "E-Mail-Dienste".
  4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "E-Mail-Unterstützung neu konfigurieren...", worauf ein Dialog erscheint.
  5. Stellen Sie sicher, dass die weiter oben beschriebene Option ausgewählt ist und bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche "Weiter".
  6. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wichtig - Bei Fragen zur Installation oder Konfiguration von Microsoft Outlook wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator. Nur er kennt die genauen Einstellungen Ihres Systems.

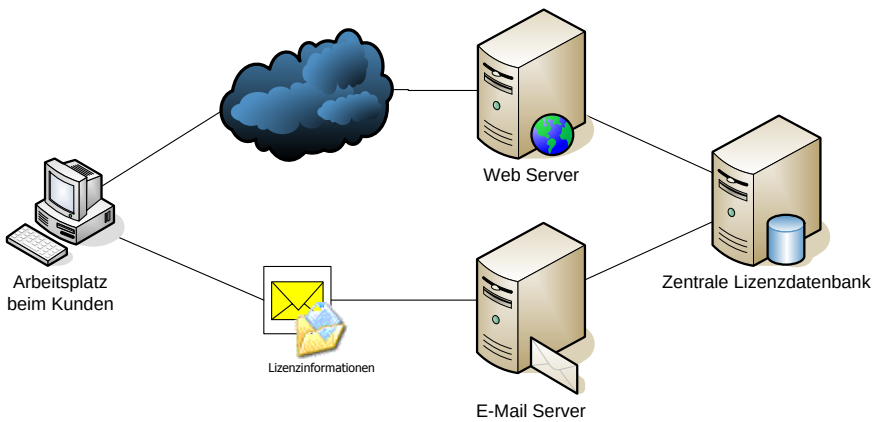
Tipp - Falls beim Exportieren von Terminen nach MS Outlook Fehlermeldungen erscheinen, überprüfen Sie zuerst die Konfiguration von MS Outlook anhand der oben angeführten Punkte.

Lizenzsystem

Die von Ihnen erworbenen Lizenzen werden im Hause AUER, in Ihrem persönlichen Lizenzpool für Sie verwaltet. Aus diesem Lizenzpool können Lizenzen sowohl entnommen als auch in ihn zurückgelegt werden. Zum Schutz Ihres Lizenzpools benötigen Sie bei jeder Lizenzaktion Ihre erhaltenen Zugangsdaten.

Für die Lizenzierung der einzelnen Rechner in Ihrem Unternehmen gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Online (Empfohlen)
   Bei der Online-Lizenzierung muss Ihr Rechner über einen direkten Internetzugang verfügen, um eine Verbindung mit http://lizenz.bausoftware.at herstellen zu können. Sollten Sie über eine aktive Internetverbindung verfügen, ist die online Variante zu bevorzugen, da sie wesentlich schneller und komfortabler ist.
2. Lizenzanforderungsdatei erstellen
   Sollten Sie über keine direkte Internetverbindung verfügen, bietet sich Ihnen die Möglichkeit, eine Lizenzanforderungsdatei zu erstellen. Diese Datei können Sie per E-Mail an lizenz@bausoftware.at schicken, wobei das Versenden von jedem beliebigen PC aus erfolgen kann. Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie von uns eine Antwort inkl. Lizenzfreischaltungsdatei an die Absenderadresse. Zum Freischalten Ihrer Module, müssen Sie diese Datei an dem PC, an dem Sie die Lizenzanforderungsdatei erstellt haben, einlesen.



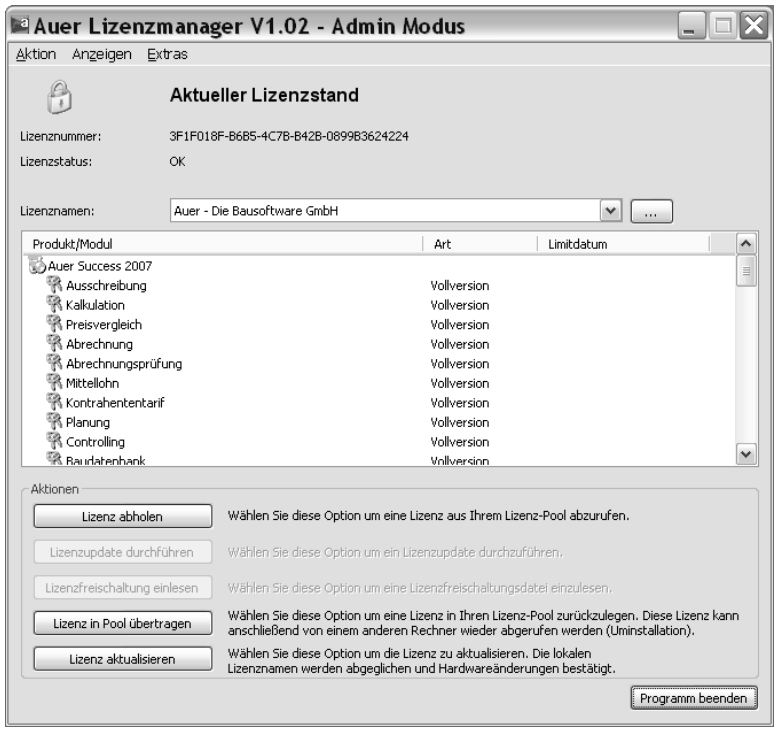
Zum Verwalten Ihrer Lizenzen dient der Lizenzmanager.

Lizenzmanager

Der Lizenzmanager erlaubt Ihnen

- das Installieren von Lizenzen
- das Updaten von Lizenzen
- das Entfernen von Lizenzen

für AUER Programme.


Auer Lizenzmanager V1.02 - Admin Modus
Aktion Anzeigen Extras
Aktueller Lizenzstand
Lizenznummer: 3F1F018F-B6B5-4C7B-B42B-0899B3624224
Lizenzstatus: OK
Lizenznamen: Auer - Die Bausoftware GmbH
Produkt/Modul
Art
Limitdatum
Auer Success 2007
Ausschreibung Vollversion
Kalkulation Vollversion
Preisvergleich Vollversion
Abrechnung Vollversion
Abrechnungsprüfung Vollversion
Mittellohn Vollversion
Kontrahententarif Vollversion
Planung Vollversion
Controlling Vollversion
Aktionen
Lizenz abholen
Wählen Sie diese Option um eine Lizenz aus Ihrem Lizenz-Pool abzurufen.
Lizenzupdate durchführen
Wählen Sie diese Option um ein Lizenzupdate durchzuführen.
Lizenzfreischaltung einlesen
Wählen Sie diese Option um eine Lizenzfreischaltungsdatei einzulesen.
Lizenz in Pool übertragen
Wählen Sie diese Option um eine Lizenz in Ihren Lizenz-Pool zurückzulegen. Diese Lizenz kann anschließend von einem anderen Rechner wieder abgerufen werden (Uminstallation).
Lizenz aktualisieren
Wählen Sie diese Option um die Lizenz zu aktualisieren. Die lokalen Lizenznamen werden abgeglichen und Hardwareänderungen bestätigt.
Programm beenden

Starten des Lizenzmanagers

Zum Starten des Lizenzmanagers über das Windows Startmenü, öffnen Sie ‚Start/Alle Programme/Auer Success/Auer Lizenzmanager'.

Um den Lizenzmanager in AUER SuccessNG zu starten, wählen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Lizenzmanager' des Hauptmenüs oder klicken Sie mit der Maus auf die Lizenznummer – diese befindet sich im rechten Teil der Statusleiste.

Da Lizenzänderungen erst nach einem Neustart von AUER SuccessNG wirksam werden, wird das Programm automatisch beendet sobald der Lizenzmanager gestartet wird!

Lizenzassistent

Der Lizenzassistent unterstützt Sie bei allen Aktionen, bei denen auf Ihren Lizenzpool zugegriffen werden muss. In Abhängigkeit von der gewählten Lizenzaktion sind diverse Einstellungen zu treffen.

Mögliche Einstellungen sind:

- Kundendaten:
  Geben Sie Ihre mit dem Lizenzvertrag erhaltenen Zugangsdaten ein. Hierbei bietet sich Ihnen die Möglichkeit, Ihre Zugangsdaten zu speichern, wodurch diese bei der nächsten Lizenzaktion automatisch eingefügt werden. Ihre Einstellungen können natürlich bei jeder erneuten Aktion geändert werden.
- Übertragungsmethode:
  Es stehen Ihnen zwei Übertragungsmethoden zur Verfügung: ‚Online' und ‚Lizenzanforderungsdatei erstellen'. Wählen Sie die für Sie passende Methode aus (siehe Lizenzsystem).
- Modulauswahl:
  Wählen Sie alle Module, für die eine Aktion ausgeführt werden soll. Durch die Auswahl eines Produktes, z.B. ‚Auer Succes, werden auch alle zugeordneten Module ausgewählt.
- Update-Produktauswahl:
  Wählen Sie alle Produkte aus, die upgedatet werden sollen. Es ist nicht möglich, nur einzelne Module eines Produktes upzudaten. Beachten Sie dabei, dass die Lizenzen der Vorgängerversion nach dem Update nicht mehr gültig sind! Mit der älteren Programmversion kann nach dem Update nicht mehr gearbeitet werden!

Installieren von Lizenzen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenz abholen …' oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ‚Lizenz abholen'. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Installieren einer Programmlizenz unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Erfolgreich installierte Lizenzen werden Ihrem Lizenzpool entnommen.

Lizenzupdate durchführen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenzupdate durchführen …' oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ‚Lizenzupdate durchführen'. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Updaten Ihrer Lizenzen unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Upgedatete Lizenzen werden gelöscht! Ein Arbeiten mit der älteren Programmversion ist nach dem Update nicht mehr möglich!

Lizenzfreischaltungsdatei einlesen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenzfreischaltung einlesen …' oder klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Lizenzfreischaltung einlesen'. Wählen

Sie Ihre per E-Mail erhaltene Lizenzfreischaltungsdatei aus und klicken Sie anschließend auf ‚Öffnen'.

Ihre lizenzierten Module können nun verwendet werden.

Entfernen von Lizenzen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenz in Pool übertragen …' oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ‚Lizenz in Pool übertragen'. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Entfernen einer Programmlizenz unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Entfernte Lizenzen werden wieder in Ihren Lizenzpool zurückgelegt und können erneut entnommen werden.

Lizenz aktualisieren

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenz aktualisieren' oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ‚Lizenz aktualisieren'. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Aktualisieren Ihrer Lizenzen unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Gründe für eine nötige Lizenzaktualisierung sind:

- Änderungen an Ihrer Hardware
- Aktualisierung eines Limitdatums

Lizenz auf einen anderen PC übertragen

Geben Sie Ihre Lizenz in den Pool zurück (siehe Entfernen von Lizenzen). Anschließend kann die Lizenz von jedem beliebigen PC wieder abgeholt werden (siehe Installieren von Lizenzen).

10-Tage Testversion freischalten

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Testversion/10-Tage Testversion freischalten …'. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Freischalten einer 10-Tage Testversion unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Jedes Modul kann nur eineinziges Mal als Testversion freigeschaltet werden. Die Testlizenz verfällt automatisch nach 10 Tagen. Für die Freischaltung einer 10-Tage Testversion wird keine Internetverbindung benötigt.

Es können nur jene Module als Testversion freigeschaltet werden, bei denen keine andere Lizenz installiert ist. Das Installieren einer Modul-Lizenz entfernt die entsprechende Testversion-Lizenz.

Lizenznamen verwalten

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenznamen verwalten …' oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche

. Die Auflistung enthält alle Ihrem Unternehmen zugeordneten Lizenznamen. Markieren Sie jene, die Sie auf diesem PC verwenden möchten.

Sind mehrere Lizenznamen markiert, müssen Sie beim Start von Auer SuccessNG genau einen Namen auswählen.

Lizenzprotokoll anzeigen

Das Lizenzprotokoll enthält eine übersichtliche Aufstellung all Ihrer Lizenzen.

Zum Anzeigen wählen Sie den Menüpunkt ‚Anzeigen/Lizenzprotokoll (PDF)'.

Zur Darstellung des Lizenzprotokolls benötigen Sie einen PDF-Reader.

Lizenzserver wählen

Der Lizenzmanager unterscheidet zwischen zwei Lizenzserver-Arten:

1. AUER Lizenzserver (Standard)
   Der AUER Lizenzserver ist die Standardeinstellung. Die Kommunikation mit dem Lizenzpool erfolgt online oder per E-Mail. Die aus Ihrem Lizenzpool entnommenen Lizenzen werden zur Verwendung lokal gespeichert.
   Die Adresse des AUER Lizenzservers lautet: ‚http://lizenz.bausoftware.at'. Falls Sie einen Lizenz Proxy-Server verwenden, geben Sie bitte dessen Adresse ein (siehe Lizenz Proxy-Server).
2. Firmen-Lizenzserver „Filis" (siehe Firmen-Lizenzserver „Filis")
   Wählen Sie diese Einstellung, wenn Ihr Unternehmen über einen Firmen-Lizenzserver verfügt. Die Lizenzen werden vom Firmen-Lizenzserver verwaltet und für die Zeit der Verwendung von diesem abgerufen.

Um eine Lizenzserver-Art zu wählen, öffnen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Optionen'. Wählen Sie den gewünschten Lizenzserver und ändern sie ggf. die Adresse des Servers. Sie können Ihre Auswahl durch einen Klick auf die Schaltfläche ‚Verbindung testen' überprüfen.

Lizenz rücksetzen

Sollte es zu einem Lizenzfehler kommen, bietet der Lizenzmanager die Möglichkeit, Ihre Lizenz rückzusetzen.

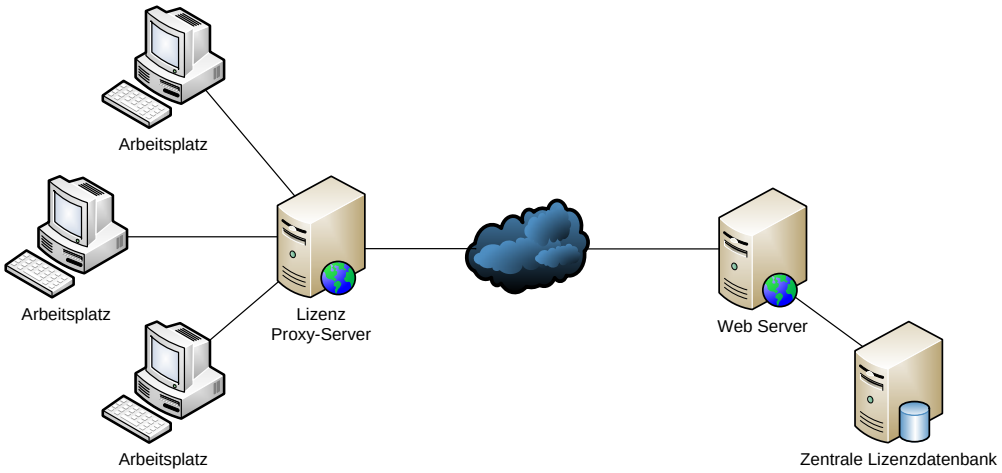
Wählen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Support/Lizenz rücksetzen …'.

Setzen Sie sich bitte mit der Auer Hotline in Verbindung um Ihren Rücksetz-Code zu erhalten.

Lizenz Proxy-Server

Der Lizenz Proxy-Server ermöglicht Ihnen eine komfortable Lizenzierung von Arbeitsplätzen, die zwar über einen Netzwerkzugang, nicht aber über eine Internetberechtigung verfügen. Dazu wird der Lizenz Proxy-Server auf einem zentralen Server mit Internetzugang installiert.

Die einzelnen Arbeitsplätze richten ihre Lizenzanforderungen nun nicht mehr an den Auer Web Server, sondern an den unternehmensinternen Lizenz Proxy-Server. Dieser stellt eine Internetverbindung zum Auer Web Server her und leitet alle eingehenden Anforderungen weiter.



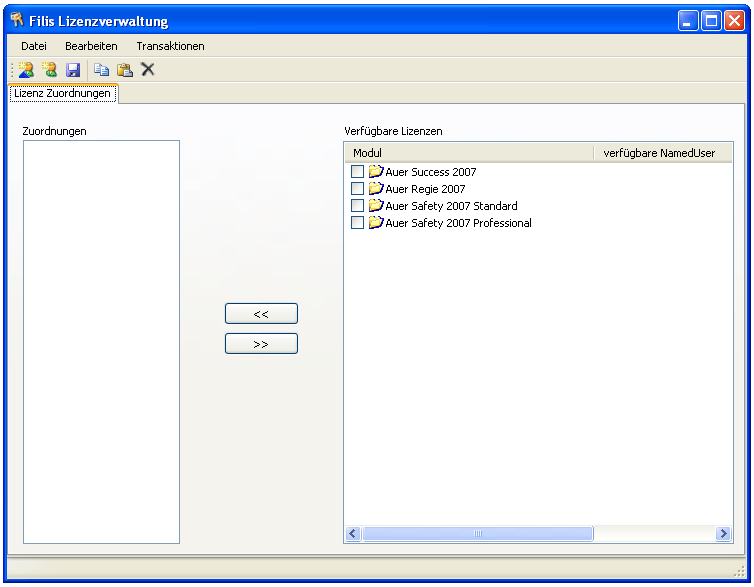
Konfigurieren der Arbeitsplätze für die Verwendung eines Lizenz Proxy-Servers

1. Starten Sie den Lizenzmanager (siehe Lizenzmanager).
2. Öffnen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Optionen'.
3. Wählen Sie den Punkt ‚AUER Lizenzserver (Standard)'.
4. Geben Sie die Adresse Ihres Servers in der Form ‚http://Servername' ein, z.B. ‚http://LizenzServer01'.

Firmen-Lizenzserver „Filis“

Der Firmen-Lizenzserver dient zur unternehmensinternen Verwaltung Ihrer Lizenzen. Dazu entnimmt er dem Lizenzpool all Ihre Lizenzen und speichert sie lokal ab. Diese Lizenzen können jedem Benutzer Ihres Unternehmens gezielt zugewiesen werden.

Die einzelnen Arbeitsplätze erhalten ihre Lizenzen nicht über den Auer Web Server, sondern holen sich diese, nur für die Zeit der Verwendung, vom Firmen-Lizenzserver ab.



Starten der Firmen-Lizenzserver Verwaltung

Die Firmen-Lizenzserver Verwaltung kann über das Windows Startmenü geöffnet werden. Wählen Sie den Menüpunkt ‚Start/Alle Programme/Auer Success/Filis/Verwaltung’.

Lizenzen vom Lizenzpool abholen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Transaktionen/Lizenz Transaktionen’. Geben Sie Ihre mit dem Lizenzvertrag erhaltenen Zugangsdaten ein und wählen Sie die Transaktionsart ‚Lizenzen abholen’.

Ihre Lizenzen werden dem Lizenzpool entnommen und könnend durch den Firmen-Lizenzserver verteilt werden.

Lizenzen in den Lizenzpool zurücklegen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Transaktionen/Lizenz Transaktionen’. Geben Sie Ihre mit dem Lizenzvertrag erhaltenen Zugangsdaten ein und wählen Sie die Transaktionsart ‚Lizenzen zurück geben’.

Ihre Lizenzen werden in den Lizenzpool übertragen und können nicht mehr durch den Firmen-Lizenzserver verteilt werden.

Benutzer hinzufügen

Benutzer, denen Lizenzen zugewiesen werden sollen, müssen zuerst der Verwaltung hinzugefügt werden.

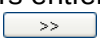
Die Firmen-Lizenzserver Verwaltung unterschiedet zwei Arten von Benutzern die hinzugefügt werden können:

1. Domänen Benutzer hinzufügen
   Wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Domänen Benutzer hinzufügen' oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol .
   Markieren Sie jene Benutzer, die Sie der Verwaltung hinzufügen möchten.
2. Lokalen Benutzer hinzufügen
   Wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Lokalen Benutzer hinzufügen' oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol .
   Markieren Sie jene Benutzer, die Sie der Verwaltung hinzufügen möchten.

Lizenzen an einen Benutzer zuweisen

Wählen Sie den Benutzer, an den Sie Lizenzen zuweisen möchten. Markieren Sie jene verfügbaren Lizenzen, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten und klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche .

Einem Benutzer zugewiesene Lizenzen entfernen

Wählen Sie den Benutzer, dessen Zuweisung Sie verändern möchten. Markieren Sie jene verfügbaren Lizenzen, die Sie aus der Zuweisung des Benutzers entfernen möchten und klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche  .

Benutzer kopieren

Das Kopieren eines Benutzers ermöglicht es, dessen Lizenzzuweisungen auf einen anderen Benutzer zu übertragen.

Klicken Sie mit der Maus auf den Benutzer, dessen Zuweisungen Sie kopieren möchten. Wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Benutzer kopieren' oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol .

Um die kopierten Lizenzzuweisungen einem anderen Benutzer zu zuweisen, wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Benutzer einfügen' oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol . Markieren Sie jene Benutzer der Liste, auf die die kopierte Lizenzzuweisung übertragen werden soll.

Benutzer entfernen

Markieren Sie jenen Benutzer, den Sie aus der Verwaltung ausschließen möchten. Wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Benutzer entfernen' oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol .

Lizenzen rücksetzen

Sollte es zu einem Lizenzfehler kommen, bietet die Firmen-Lizenzserver Verwaltung die Möglichkeit, Ihre Lizenz rückzusetzen.

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Transaktionen/Support/Lizenz rücksetzen'.

Setzen Sie sich bitte mit der Auer Hotline in Verbindung um Ihren Rücksetz-Code zu erhalten.

Änderungen übernehmen

Die aktuellen Verwaltungseinstellungen werden beim Beenden des Programms automatisch übernommen. Sie können aber auch manuell, ohne dass das Programm beendet werden muss, übernommen werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt ‚Datei/Speichern' oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol .

Konfigurieren der Arbeitsplätze für die Verwendung eines Firmen-Lizenzservers

1. Starten Sie den Lizenzmanager (siehe Lizenzmanager).
2. Öffnen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Optionen'.
3. Wählen Sie den Punkt ‚Unternehmens-Lizenzserver „Filis"'.
4. Geben Sie den Namen, z.B. ‚LizenzServer01', oder die IP-Adresse, z.B. ‚192.168.0.1', Ihres Servers ein.

Programmeinstellungen (Optionen)

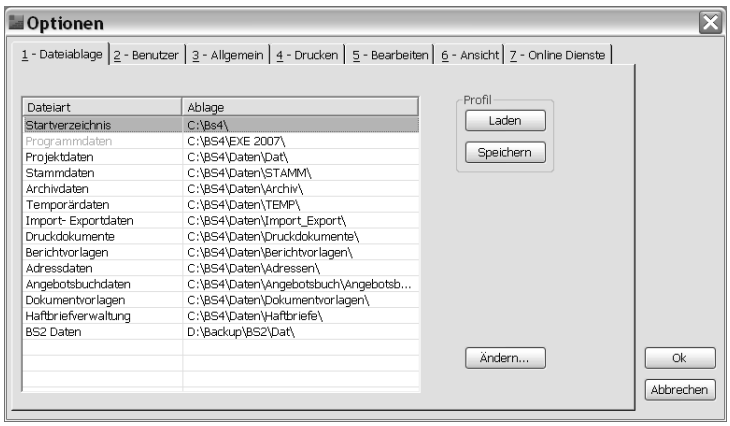
Beim Aufruf des Menüpunktes 'Extras/Optionen' können allgemeine Einstellungen durchgeführt werden, die anschließend vom Programm verwendet werden. Auf verschiedenen Registerkarten befinden sich die jeweiligen Einstellungen.

Achtung - Es ist notwendig, diese Einstellungen sofort nach der Installation vorzunehmen, um einen fehlerfreien Programmablauf zu ermöglichen!

Die Änderungen werden nur dann gespeichert, wenn mit 'OK' bestätigt wird.

Dateiablage

Sämtliche von AUER Programmen benötigten Dateien und die erstellten Projekte können in verschiedenen Verzeichnissen organisiert werden. Die Trennung der Programmdateien von den Daten ist für eine leichte Pflege des Systems wesentlich. Grundlegend unterscheiden AUER Programme folgende verschiedene Datenbereiche:



Verzeichnisorganisation

Die angegebene Verzeichnisorganisation stellt nur einen Vorschlag dar. Sie sollte allerdings nicht ohne zwingenden Grund geändert werden, weil alle Auslieferungs- und Wartungsdisketten in diese Verzeichnisse installiert werden.

Achtung - Sollten Sie eine andere Organisation der Verzeichnisse wählen, sind Dateien von Wartungsdisketten entsprechend der geänderten Verzeichnisorganisation einzuspielen.

Startverzeichnis

In diesem Verzeichnis befinden sich nur einige kleine Dateien, welche alle für die Installation des Arbeitsplatzes erforderlichen Definitionen sowie die Lizenzdateien *.LIC beinhalten.

Wichtig - Bei einer Installation in einem Netzwerk ist für jeden Anwender dieses Startverzeichnis auf der lokalen Festplatte anzulegen.

Programmdaten

In diesem Verzeichnis befinden sich alle restlichen Programmdateien. In einer Netzwerkumgebung können auf die Dateien in diesem Verzeichnis alle Anwender zugreifen. Auf Dateien in diesem Verzeichnis finden nur lesende Zugriffe statt.

Das EXE-Verzeichnis kann im Programm nicht mehr geändert werden. Falls das gewünscht wird, muss das Programm deinstalliert und wieder installiert werden.

Achtung - Ein Löschen von Dateien in diesem Verzeichnis hat den Verlust von wichtigen, für die Programmausführung notwendigen Daten zur Folge. Ein fehlerfreies Funktionieren des Programms kann nicht mehr garantiert werden.

Projektdaten

Beim Öffnen von Projekten werden diese vom Programm primär in diesem Verzeichnis gesucht. Anwender müssen auf dieses Verzeichnis alle Zugriffsrechte (Lesen, Schreiben, Create, Modify, Löschen) besitzen.

Stammdaten

Es ist empfehlenswert Leistungsbücher, Standardkalkulationen, Stammpreislisten etc. in dieses Verzeichnis zu legen. Da die Wartung der Stammdaten in der Regel nicht von jedem Anwender durchgeführt werden soll, sind entsprechende Zugriffsbeschränkungen auf dieses Verzeichnis möglich.

Wichtig - Das Projekt 'STAMM___', welches für die Neuanlage von neuen Projekten unbedingt erforderlich ist, muss sich in diesem Verzeichnis befinden.

Archivdaten

Dieses Datenverzeichnis kann auf verschiedene Weise genutzt werden:

1. Als Postkasten oder gemeinsamer Datenbereich im Netzwerkbetrieb, wenn für jeden Anwender eigene Projektablagen eingerichtet wurden.
2. Als Sicherungsverzeichnis bei Systemen mit Wechselfestplatten oder mehreren Festplatten in einem Computer.

Temporärdaten

Alle AUER Programme verwenden dieses Verzeichnis für temporäre Zwischenspeicherungen diverser Dateien.

Import-/Exportdaten

Verzeichnis für Import- und Exportdateien.

Druckdokumente
Verzeichnis, das von der Druckvorschau für das Speichern von Druckdokumenten vorgeschlagen wird.

Berichtvorlagen
Verzeichnis für die Reportdateien.

Adressdaten
In diesem Verzeichnis werden die Daten für die Adressenverwaltung (inkl. Brancheninformationen) gespeichert. Weiters werden in diesem Verzeichnis die Textbausteine gespeichert.

Angebotsbuchdaten
In diesen Verzeichnissen befinden sich die Daten für das Angebotsbuch.

Dokumentvorlagen
In diesen Verzeichnissen befinden sich verschiedene Dokumentvorlagen.

- Dokumentvorlagen der Dokumentverwaltung
- LV-Deckblätter
- Serienbriefvorlagen
- Serienbriefdatentabelle
- Ettiketendruckvorlagen

Haftbriefverwaltung
In diesen Verzeichnissen befinden sich die Daten für die Haftbriefverwaltung.

BS2-Daten
Dieses Verzeichnis beinhaltet die Dateien der Bausoftware für DOS (BS2) und ermöglicht eine Konvertierung der Daten. Bei der Konvertierung von BS2-Projekten wird automatisch auf dieses Verzeichnis zugegriffen.

Pfad auswählen

1. Klicken Sie mit der Maus in der Verzeichnisliste in der Spalte 'Dateiart' das gewünschte Verzeichnis an.
2. Drücken Sie die Schaltfläche 'Ändern'. Die Pfadauswahl erfolgt in einem Verzeichnisbaum. In diesem Baum werden die vorhandenen Laufwerke des Computers dargestellt.
3. Wählen Sie aus dem Verzeichnisbaum den gewünschten Datenpfad.

Um die gewünschte Auswahl zu treffen, muss der Pfad (Laufwerksbezeichnung und Verzeichnisname) ausgewählt werden und anschließend mit einem Doppelklick oder mit dem 'OK'-Button bestätigt werden.

Befinden sich hinter einem Laufwerk oder Verzeichnis weitere Verzeichnisse, so wird dies durch ein '+' Symbol (für ein geschlossenes

Verzeichnis) oder ein '-' Symbol (für ein geöffnetes Verzeichnis) dargestellt.

Ein Laufwerk/Verzeichnis kann durch Klicken auf diese Symbole geöffnet bzw. geschlossen werden.

Benutzer

In den Eingabefeldern dieser Registerkarte können Angaben zum Benutzer wie Name, Benutzerkennung und Adresse des Benutzers eingegeben werden. Die USER-ID kann wahlweise bei den meisten Ausdrucken in der Fußzeile ausgedruckt werden.

Mit einem Klick auf den Button ‚**E-Mail Signatur**' können Sie eine Signatur für von AUER Success verschickte E-Mails eintragen.

Mit einem Klick auf den Button ‚**BDB Zugangsdaten**' können Sie Ihre Zugangsdaten für die BDB Ausschreibungsdatenbank der Firma INFO-TECHNO eingeben.

Allgemein

Farbwerte setzen

Grundsätzlich werden die Farbeinstellungen aus der Windows Systemsteuerung verwendet. Für einige spezielle Werte stehen jedoch von Seiten des Betriebssystems keine Voreinstellungen zur Verfügung.

Für Eingabefelder, für gesperrte Zellen in Tabellen sowie für Abrechnungskorrekturen ist eine zusätzliche Farbeinstellung möglich. Vom Installationsprogramm werden bereits Vorgaben eingestellt. Die Einstellung erfolgt getrennt nach Vordergrund- (Schriftfarbe) und Hintergrundfarbe.

Um die Farben zu wechseln, klicken Sie auf den entsprechenden

-Button. Es erscheint anschließend ein Dialog mit den auf Ihrem Monitor zur Verfügung stehenden Grundfarben.

Sie wählen eine eigene Farbe, indem Sie auf die Grundfarbe, die der gewünschten Farbe am nächsten ist, und dann auf 'Farben definieren' klicken.

Um eine neue Farbe auszuwählen, klicken Sie auf diese und bestätigen Sie mit 'OK'.

Bildschirmanpassung

Das Programm kann auf Wunsch alle Bildschirmfenster bezüglich der Größe der darauf befindlichen Steuerelemente und Eingabefelder anpassen. Es stehen dem Benutzer drei Optionen zur Verfügung:

Keine Anpassung

Es wird vom Programm keine Bildschirmanpassung vorgenommen. Alle Fenster erscheinen in ihrer Originalgröße.

Automatische Anpassung

Das Programm passt alle Fenster gemäß der eingestellten Bildschirmauflösung und der eingestellten Schriftgrößen an.

Fixe Größe
Alle Fenster werden um einen fix eingestellten Wert im Bereich von 1 bis 1,7 vergrößert, wobei der Wert '1' der Einstellung 'Keine Anpassung' entspricht.

Bildschirm
Das Programm kann mit den nachfolgenden Bildschirmschriftarten ausgeführt werden.

- MS Sans Serif
- Tahoma
- Arial

Anzahl der Menüeinträge
Die Anzahl der im Menü Projekt aufgelisteten Projektnamen ist mit dem -Schalter zwischen vier und neun veränderbar.

Sprache
AUER Success kann mit verschiedenen Sprachen ausgeführt werden. Im Lieferumfang sind die Sprachen 'Austria' und 'Deutschland' enthalten. Für zusätzlich Sprachen (z.B. England) benötigen Sie eigene Lizenzen.

Die Sprachen können getrennt für den Dialog und den Ausdruck eingestellt werden. D.h. Sie können z.B. auf der Oberfläche mit der Sprache 'Austria' arbeiten und die Ausdrucke mit der Sprache 'England' ausgeben lassen. Welche Sprachen Ihnen in den beiden Auswahlboxen zur Verfügung stehen, hängt von den erworbenen Sprachlizenzen ab.

Drucken

Optionen für die Fußzeilen
Bei allen Ausdrucken können für die Fußzeile bestimmte Informationen mitgedruckt bzw. weggelassen werden. Ist das Kontrollkästchen ausgewählt, so wird die Information an der entsprechenden Stelle der Fußzeile gedruckt, anderenfalls entfällt die Information beim Ausdruck. Folgende Einstellungen sind möglich:

- Projekt ausgeben
- Datum ausgeben
- Zeit ausgeben
- User-ID ausgeben

Ausdruck horizontal zentriert
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden beim Ausdruck gerade und ungerade Seiten unterschieden. Bei geraden Seiten ist dabei der rechte, bei ungeraden Seiten der linke Seitenrand größer. Diese Option ist jedoch nur dann sinnvoll, wenn vom Drucker ebenfalls ein doppelseitiger Ausdruck (Duplex) unterstützt wird bzw. die ausgedruckten Seiten beidseitig kopiert und geheftet werden. Diese Einstellung betrifft alle Ausdrucke. Wird diese Option deaktiviert, wird der Heftrand immer auf der linken Seite berücksichtigt.

Druckerschrift

Allgemein

Wählen Sie hier die Schriftart für die allgemeinen Ausdrucke (z.B. LV-Überschriften) aus. Das Programm prüft nach der Auswahl der gewünschten Schriftart, ob diese zulässig ist.

Langtexte

Wählen Sie hier die Schriftart für die LV-Langtexte aus. Das Programm prüft nach der Auswahl der gewünschten Schriftart, ob diese zulässig ist.

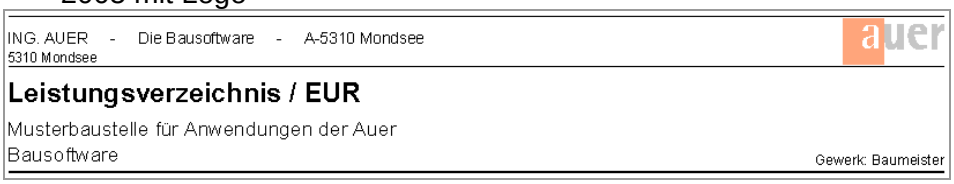
Erweitert

Unter ´Erweitert´ besteht die Möglichkeit einer weiteren individuellen Anpassung Ihrer Ausdrucke.

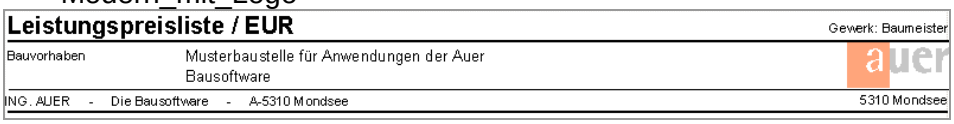
Layoutgruppe für Druck

Für die Darstellung der Druckköpfe stehen Ihnen drei Layoutgruppe zur Verfügung.

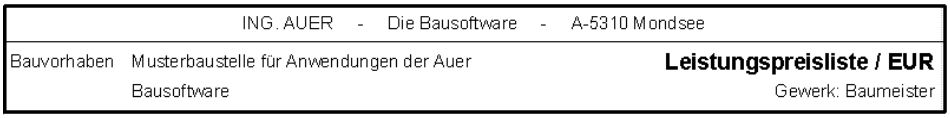
- 2005 mit Logo



- Modern_mit_Logo



- Standard



Wählen Sie hier das von Ihnen gewünschte Layout aus.

Adresse

In diesem Feld können Sie noch zusätzliche Adressdaten eingeben.

Achtung: Dieses Feld wird nur bei den Layoutgruppen '2005 mit Logo' und 'Modern_mit_Logo' ausgedruckt.

Logo

In diesem Feld können Sie ein Logo (Bild) für die Layoutgruppe 'Modern_mit_Logo' auswählen. Mit der Tastenkombination Strg+Y können Sie dieses Feld löschen.

Wasserzeichen
In diesem Feld können Sie ein Wasserzeichen (Bild) für alle Ausdrucke festlegen. Mit der Tastenkombination Strg+Y können Sie dieses Feld löschen.

Bearbeiten

Füllzeichen
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, so erscheint im aktuellen Eingabefeld am unteren Rand ein Strich, der die Länge der maximal einzugebenden Zeichen darstellt. D. h. können in einem Eingabefeld z. B. 30 Zeichen eingegeben werden und ist das Eingabefeld leer, erscheint ein Strich mit der Länge von 30 Zeichen. Bei der Eingabe von Text verkürzt sich dieser Strich jeweils um die bereits eingegebenen Zeichen.

Diese Füllzeichen sind nur für die Eingabe als Hilfe gedacht und erscheinen selbstverständlich auf keinem Ausdruck.

Einfügemodus
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, so befindet sich ein Eingabefeld immer im Einfügemodus. Dieser Modus kann zwar vom Benutzer beim aktuellen Eingabefeld geändert werden, wird jedoch in ein anderes Feld gewechselt, befindet sich das Eingabefeld wieder im Einfügemodus.

Wird das Kontrollkästchen nicht ausgewählt, sind die Eingabefelder im Modus 'Überschreiben.'

Achtung - Datums- und Zeitfelder werden vom Programm automatisch in den Überschreibmodus geschaltet, auch wenn dieses Kontrollkästchen ausgewählt ist.

Verhalten beim Einfügen aus der Zwischenablage im Überschreibmodus.
Hier können Sie einstellen wie sich das Eingabefeld im Überschreibmodus beim Einfügen aus der Zwischenablage verhält:

Microsoft Excel kompatibel
Das Zeichen an der aktuellen Position wird mit den Zeichen aus der Zwischenablage überschrieben.

V2003 oder früher kompatibel
Die Zeichen ab der aktuellen Position werden mit den Zeichen aus der Zwischenablage überschrieben.

Ansicht
Hier können Sie die Standardeinstellungen für die Darstellung von Fenstern wieder herstellen.

Betätigen Sie bei der ausgewählten Option ´alle Fenster´ den ´Übernehmen´ Button, werden die Standardeinstellungen aller Formen in der darunterliegenden Auflistung wieder hergestellt.

Betätigen Sie bei der ausgewählten Option ´ausgewählte Fenster´ den ´Übernehmen´ Button, werden die Standardeinstellungen aller markierten Formen in der darunterliegenden Auflistung wieder hergestellt.

Online Dienste

Diese Registerkarte dient zum Konfigurieren der beiden Rubriken „aktuelle News und Informationen“ sowie der „freien Web-Seite“ im Info-Block.

Aktuelle News und Informationen

Verfügen Sie über eine Verbindung zum Internet, so kann das Programm in periodischen Abständen nach aktuellen News auf dem Webserver der Firma AUER suchen und diese auf den lokalen PC übertragen. Das Intervall für die Aktualisierung kann im Bereich von 1-30 Tagen gewählt werden. Sollte dies nicht gewünscht werden, so kann das Aktualisieren der News auch deaktiviert werden. Die Schaltfläche „jetzt aktualisieren“ dient zum manuellen Abrufen der News. Das Datenvolumen ist dabei bewusst sehr gering gehalten.

Freie Web-Seite

Der im Programm integrierte Browser kann eine beliebige Web-Seite anzeigen. Nach der Installation wird die Webseite der Firma AUER angezeigt. Titel der Registerkarte und URL der Webseite können hier abgeändert werden. Sollte das Anzeigen einer Webseite nicht gewünscht sein, so kann die Registerkarte auch deaktiviert werden.

Allgemeines zur Benutzerführung

Programmstart

Direkter Programmaufruf

Um das Programm auszuführen, wählen Sie die vom Installationsprogramm erzeugte Programmgruppe und führen Sie einen Doppelklick auf das Programmsymbol AUER Success.6 aus.

ACHTUNG - Sollten Sie AUER Success auf einem **Windows Terminalserver** einsetzen, so muss sich der Benutzer vor dem Programmstart anmelden. Der Anmeldename wird von der Windows – Anmeldung mit übernommen. Sollten mehrere Firmennamen zur Verfügung stehen, so kann zwischen den Firmennamen gewählt werden.

Indirekter Programmstart durch Dateiverknüpfung

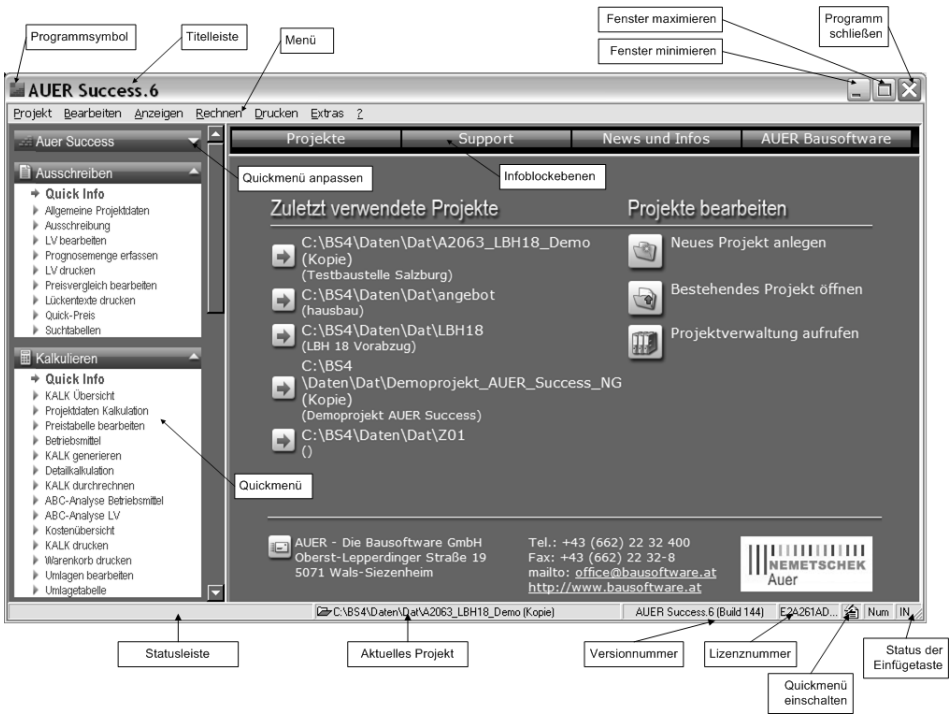
Durch die Installation wurden verschiedene Dateitypen aus AUER Success in Ihrem Betriebssystem automatisch mit AUER Success verknüpft. Dadurch können Sie direkt aus anderen Programmen (Windows Explorer, MS Outlook) mit einem Doppelklick auf diese Datei das Programm AUER Success starten. Mit dem Programmstart wird auch die angeklickte Datei / Projekt übergeben und geöffnet.

Folgende Dateitypen werden als Verknüpfung unterstützt:

- *.PLV (ungepacktes Projekt)
  mit dem Programmstart wird automatisch das angeklickte Projekt zur Bearbeitung geöffnet.
- *.BS4PRJ (gepacktes Projekt)
  mit dem Programmstart wird automatisch das angeklickte Projekt entpackt und anschließend zur Bearbeitung geöffnet. Das gepackte Projekt wird in das eingestellte Datenverzeichnis entpackt.
- *.ADD (Druckfiles)
  mit dem Programmstart wird automatisch die angeklickte Druckdatei geöffnet und in der Druckvorschau angezeigt.
- *.SPR (Userprofil)
  mit dem Programmstart werden automatisch die im Userprofil gespeicherten Einstellungen verwendet und gespeichert.

Der Startbildschirm

Nach dem Programmstart wird im Startschirm vorerst nur ein Teil des Hauptmenüs angezeigt. Erst wenn ein Projekt zur Bearbeitung ausgewählt ist, werden die restlichen Menüpunkte des Hauptmenüs sichtbar.



Vom Startbildschirm aus können über das Quickmenü alle lizenzierten Programmpunkte aufgerufen werden. Zusätzlich gelangen Sie über die Statusleiste durch einen Klick mit der linken Maustaste auf das aktuelle Projekt in die Projektverwaltung. Mit einem Klick der rechten Maustaste auf das aktuelle Projekt erscheint das ´Projekt öffnen Fenster´. Das Infofenster öffnet sich mit einem Klick der linken Maustaste auf das Versionsnummernfeld. Der Lizenzmanager öffnet sich mit einem Klick der linken Maustaste auf das Lizenznummernfeld.

Das Quickmenü | Der Infobereich

Das Quickmenü

Enthält häufig benötigte Verknüpfungen um das Navigieren durch die einzelnen Programmteile zu erleichtern. Die Darstellung erfolgt als Symbolliste oder als Baumliste. Die Darstellung kann mit dem Button in der oberen rechten Ecke des Quickmenüs gewechselt werden. Um ein Modul aufzurufen, klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf das zugehörige Symbol im Quickmenü.

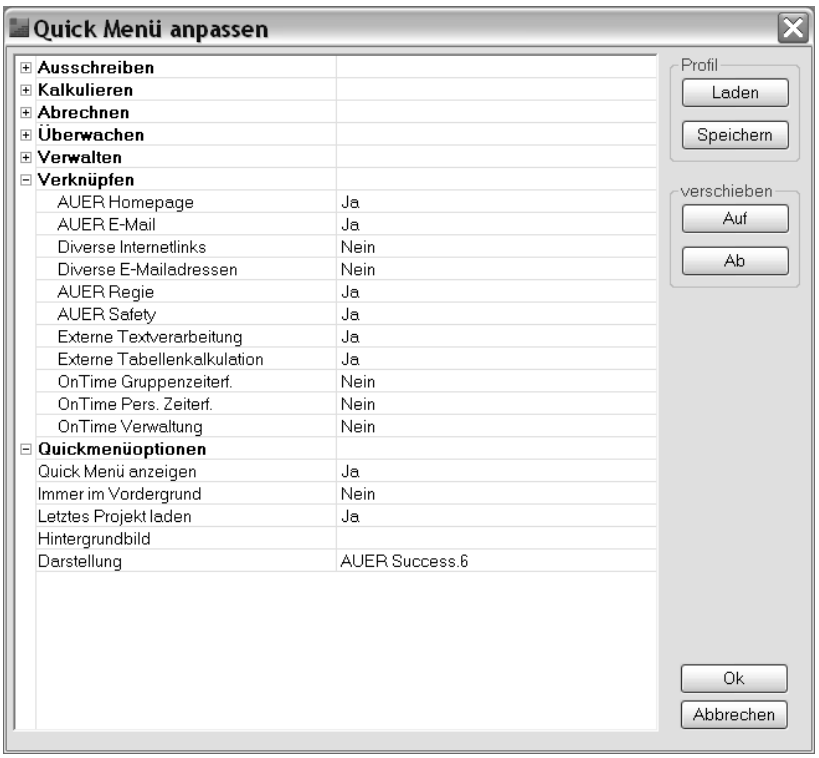
Quickmenü einblenden

Durch einen Mausklick auf das Symbol in der Statusleiste schalten Sie das Quickmenü ein. Wenn das Quickmenü bereits eingeblendet ist, wird es wieder ausgeblendet.

Quickmenü anpassen

Alle Verknüpfungen im Quickmenü können je nach Bedarf einzeln ein- oder ausgeblendet werden.

Folgendes Fenster dient zum Einstellen der Quickmenü-Optionen. Geöffnet wird es durch Klicken mit der rechten Maustaste in den Bereich des Quickmenüs bzw. durch ein Klick auf den Button in der rechten oberen Ecke.



In der dargestellten Liste finden Sie alle verfügbaren Verknüpfungen zu Programmmodulen. Verknüpfungen zu nicht aufgelisteten Modulen können nicht hergestellt werden.

Profil

Mit den beiden Buttons `Laden` und `Speichern` können verschiedene Quickmenü Einstellungen geladen bzw. gespeichert werden.

Verschieben

Mit den beiden Buttons `Auf` und `Ab` können die einzelnen Aufrufe innerhalb einer Gruppe beliebig angeordnet werden.

So blenden Sie Verknüpfungen ein oder aus:

7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Quickmenü um das oben dargestellte Fenster zu öffnen.
8. Geben Sie bei allen Verknüpfungen, die angezeigt werden sollen ein "Ja" und bei allen Verknüpfungen, die nicht angezeigt werden sollen ein "Nein" ein.

Zusätzliche Optionen:

Option	Beschreibung
Quick Menü anzeigen	Gibt an, ob das Quickmenü angezeigt wird oder nicht. Sollte das Quickmenü ausgeblendet sein, kann es durch Klicken auf das zugehörige Symbol in der Statusleiste des Hauptfensters wieder eingeblendet werden.
Immer im Vordergrund	Ist diese Option auf "Ja" gesetzt, so bleibt das Quickmenü auch sichtbar, wenn ein Modul aufgerufen wird.
Letztes Projekt laden	Ist diese Option auf "Ja" gesetzt, so wird das zuletzt bearbeitete Projekt automatisch beim nächsten Programmstart geladen.
Hintergrundbild	Hier können Sie ein Hintergrundbild für das Hauptfenster angeben. Mit der Taste ´Entf´ können Sie den Eintrag für das Hintergrundbild löschen.
Darstellung	AUER Success V2005 (alte Quickmenüdarstellung) AUER Success.6 (neue Quickmenüdarstellung)

Die Quickmenü-Ebene "Verknüpfungen"

Die Elemente dieser Gruppe dienen zum schnellen Aufrufen von anderen häufig benötigten Programmen.

Diese Ebene beinhaltet folgende Elemente:

Verknüpfung	Beschreibung
AUER Homepage	Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie direkt auf die Homepage der Firma Auer. Damit dieser Punkt ausgeführt werden kann, muss ein Internet Browser installiert und konfiguriert sein!
AUER E-Mail	Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird Ihr E-Mail-Programm aufgerufen und ein neues E-Mail, gerichtet an die Firma AUER, geöffnet. Damit dieser Punkt ausgeführt werden kann, muss ein E-Mail-Programm installiert und konfiguriert sein.
Diverse Internetlinks	Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie in ein kleines Verwaltungsmodul, indem Sie bis zu 50 Internetadressen speichern, editieren und direkt aufrufen können. Die zwei bereits vordefinierten Internet-Adressen können nicht gelöscht oder editiert werden.
Diverse E-Mailadressen	Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie in ein kleines Verwaltungsmodul, indem Sie

	bis zu 50 E-Mail-Adressen speichern und editieren können. Falls ein E-Mail-Programm installiert und konfiguriert ist, können Mails direkt aus dem Verwaltungsprogramm erstellt und versendet werden. Die beiden bereits vordefinierten E-Mail-Adressen können nicht gelöscht oder editiert werden.
AUER Success Regie	Falls das Programm AUER Success Regie installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schalfläche gestartet werden.
AUER Safety	Falls das Programm AUER Safety installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schaltfläche gestartet werden.
Externe Textverarbeitung	Durch Klicken auf diese Schalfläche wird jenes Programm gestartet, dass für das Öffnen von "RTF"-Dateien registriert ist.
Externe Tabellenkalkulation	Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird jenes Programm gestartet, dass für das Öffnen von "CSV"-Dateien registriert ist.
OnTime Gruppenzeiterfassung	Falls das Programm AUER OnTime Gruppenzeiterfassung installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schalfläche gestartet werden.
OnTime Pers. Zeiterf.	Falls das Programm AUER OnTime Pers. Zeiterf. installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schalfläche gestartet werden.
OnTime Verwaltung	Falls das Programm AUER OnTime Verwaltung installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schalfläche gestartet werden.

Anmerkung - Das Einfügen von selbstdefinierten Ebenen oder Verknüpfungen ist nicht möglich.

Der Infobereich

Weiters beinhaltet der Startbildschirm einen Infobereich mit vier Ebenen.

Zuletzt verwendete Projekte

In diesem Bereich können Sie neue Projekte anlegen bzw. vorhandene auswählen. Weiters sehen Sie hier Informationen zum technischen Support.

Support

In diesem Bereich finden Sie Supportinformationen für Wartungskunden und Nichtwartungskunden.

Aktuelle News und Informationen

In diesem Bereich werden aktuellen News der Firma AUER dargestellt. Die Aktualisierung der hier angezeigten Informationen können Sie in den Optionen unter Online Dienste einstellen.

AUER Bausoftware

In diesem Bereich finden Sie eine frei konfigurierbare Web-Seite. Standardmäßig wird die Homapage der Firma AUER angezeigt. Die Konfiguration der hier angezeigten Web-Seite finden Sie in den Optionen unter Online Dienste einstellen.

Hotline

Bei Problemen mit AUER Success steht allen Kunden für eine Zeit von 8 Wochen ab der Programmauslieferung bzw. allen Kunden mit einer laufenden Programmwartung unsere telefonische Hotline zur Verfügung

Die Hotlinezeiten sind an Werktagen

Für Wartungskunden: +43 (662) 2232 12

Montag bis Donnerstag jeweils	8:00-12:00 sowie 13:00-17:00 Uhr
Freitag	8:00-12:00 Uhr

Für Nichtwartungskunden: 0900 94 00 17

Montag bis Donnerstag jeweils	8:00-12:00 sowie 14:00-17:00 Uhr
Freitag	8:00-12:00 Uhr

Wollen Sie außerhalb unserer Hotlinezeiten mit uns Kontakt aufnehmen, schicken Sie uns ein Fax oder eine E-Mail mit der Adresse 'hotline@bausoftware.at'

Diagnoseprotokoll

Sollten Probleme bei der Programmausführung auftreten, führen Sie bitte das Programm ´Start / Programme / AUER Success / BSDiagnose´ aus. Das von diesem Programm erstellte Protokoll senden Sie bitte mit einer Problembeschreibung per Fax oder E-Mail an unsere Adresse.

Das Diagnoseprotokoll können Sie direkt aus dem Program ´BSDiagnose´ mit Hilfe des Menüpunktes ´Datei / Protokoll senden´ verschicken.

Dateneingabe

Die Eingabe der Daten erfolgt in der Regel über die Tastatur. Die Tastatureingaben werden an der aktuellen Eingabeposition (Focus) vorgenommen. Der Focus kann auf den verschiedensten Steuerelementen wie Eingabefelder, Schaltfläche, Menüleisten etc. sein.

Die meiste Zeit befindet sich der Focus auf einem Eingabefeld. Damit Sie die aktuelle Eingabeposition schneller erkennen können, wird das Eingabefeld farblich hervorgehoben. Die gewünschte Farbe können sie unter 'Extras/Optionen/Ansicht' einstellen. Ist ein Eingabefeld mit einem Schreibschutz belegt (z.B. optional bei den Preisen im LV), wird nur ein Rahmen um das Datenfeld dargestellt.

Datenfelder (meist in Tabellen) können sowohl als Eingabefelder als auch als Anzeigefelder definiert sein. Die Anzeigefelder in Tabellen werden mit einer Maskenfarbe abgedeckt. Diese Farbe ist ebenfalls im Menüpunkt 'Extras/Optionen/Ansicht' einstellbar.

Achtung - Bei der Dateneingabe in ein Datenfeld ist darauf zu achten, dass die Eingabe mit der Taste Enter abgeschlossen wird. Durch die Unterbrechung der Dateneingabe durch andere Aktionen, wie dem Scrollen der Anzeige, den Aufruf anderer Fenster oder Werkzeuge usw., kann u.U. die Eingabe verloren gehen.

Tastenbelegungen

F1

Mit der Funktionstaste F1 wird der jeweiligen Programmsituation entsprechend ein Hilfetext eingeblendet.

F2

Mit der Funktionstaste F2 kann nach einer Nummer gesucht werden. Es ist vom Eingabefeld abhängig, wonach gesucht wird. In einem Eingabefeld für die Positionsnummer wird nach einer Positionsnummer gesucht, in einem Eingabefeld für Betriebsmittel wird nach einem Betriebsmittel gesucht.

F3

Mit der Funktionstaste F3 kann über Textteile der Bezeichnung die Position oder das Betriebsmittel gesucht werden. Das momentane Eingabefeld entscheidet, wonach gesucht wird.

F4

Mit der Funktionstaste F4 wird das darüberliegende Datenfeld ins aktuelle kopiert. Ausnahmen davon sind bei den jeweiligen Menüpunkten beschrieben.

F5

Mit der Funktionstaste F5 kann ein markierter Bereich in einem Arbeitsgang gelöscht werden. Der markierte Bereich wird dabei in die Zwischenablage kopiert.

F6

Mit der Funktionstaste F6 kann in einer Tabelle in den Blockmodus gewechselt werden.

F7
Mit der Funktionstaste F7 kann der Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Cursorposition eingefügt werden.

F8
Mit der Funktionstaste F8 kann in bestimmten Situationen ein Ausdruck gestartet werden.

F9
Mit der Funktionstaste F9 werden in der Regel weitere Details zur aktuellen Situation aufgerufen (z.B. der Langtext zur LV-Position).

F10
Mit der Funktionstaste F10 wird die Menüleiste am oberen Bildschirmrand aktiviert.

F11
Mit der Funktionstaste F11 kann aus einer Tabelle direkt in die davorliegende Tabelle geblättert werden. (z.B. direkt aus der K7-Kalkulation einer Position zur K7-Kalkulation der davorliegenden Position)

F12
Mit der Funktionstaste F12 kann aus einer Tabelle direkt in die nachfolgende Tabelle geblättert werden.

TAB
Mit der TAB-Taste kann zum nächsten Eingabefeld gewechselt werden.

UMSCHALTTASTE+TAB
Mit der Tastenkombination UMSCHALTTASTE+TAB kann in das Eingabefeld der vorherigen Eingabe gewechselt werden.

ESC
Die Esc Taste hat je nach Programmsituation eine unterschiedliche Wirkungsweise. In der Regel bewirkt sie den Abbruch oder den Abschluss eines Menüpunktes oder des Datensatzes. Die jeweilige Bedeutung ist der Beschreibung der Menüpunkte zu entnehmen

ALT+NACH-LINKS-TASTE
Mit der Tastenkombination Alt+Cursor_links kann in einer Tabelle das Eingabefeld eine Spalte nach links bewegt werden.

ALT+NACH-RECHTS-TASTE
Mit der Tastenkombination Alt+Cursor_rechts kann in einer Tabelle das Eingabefeld eine Spalte nach rechts bewegt werden. In der Tabelle haben die Tasten Enter und Tabulator die gleiche Wirkung.

ALT+POS1 TASTE
Mit der Tastenkombination Alt+Pos1 kann das Eingabefeld einer Tabelle auf die erste Zeile der Tabelle positioniert werden.

ALT+ENDE TASTE
Mit der Tastenkombination Alt+Ende kann das Eingabefeld einer Tabelle auf die letzte Zeile der Tabelle positioniert werden.

UMSCHALTTASTE+NACH-LINKS-TASTE,
UMSCHALTTASTE+NACH-RECHTS-TASTE
Diese Tastenkombination markiert einen Text in einem Eingabefeld. Die Markierung beginnt bei der aktuellen Cursorposition und wird nach links bzw. rechts so lange fortgesetzt, bis die Cursor Taste losgelassen wird. Ein Loslassen der Shift-Taste bei gedrückten Cursortasten bewirkt das Aufheben der Markierung.

NACH-OBEN-TASTE, NACH-UNTEN-TASTE
Bewegt das Eingabefeld in der Tabelle um eine Zeile nach oben bzw. unten, in normalen Eingabemasken zum vorherigen bzw. nächsten Eingabefeld.

UMSCHALTTASTE+NACH-OBEN-TASTE
UMSCHALTTASTE+NACH-UNTEN-TASTE
Mit diesen Tastenkombinationen kann in manchen Tabellen ein Block markiert werden. Eine genauere Beschreibung dieser Funktion entnehmen Sie bitte den Beschreibungen der jeweiligen Module.

ALT+Ziffer
Auf einem Fenster mit mehreren Registerkarten kann mit der Tastenkombination Alt+Ziffer zur jeweiligen Registerkarte gewechselt werden, wobei 'Ziffer' für die jeweilige Ziffer der Registerkarte steht. Z. B. im Fenster Positionsdetail kann mit der Tastenkombination Alt+2 zum Langtext gewechselt werden (Registerkarte: '2-Langtext')

EINFG
Die Einfg Taste wechselt zwischen Überscheib- und Einfügemodus. Wird der Überschreibmodus eingestellt, so werden vorhandene Zeichen durch neue Zeichen überschrieben. Beim Einfügemodus werden die neuen Zeichen eingefügt.

ALT+EINFG
Mit dieser Tastenkombination kann in einer Tabelle eine Zeile eingefügt werden.

UMSCHALTTASTE+EINFG oder STRG+V
Mit diesen beiden Tastenkombinationen kann ein Text, der sich in der Windows Zwischenablage befindet, in ein Eingabefeld eingefügt werden. Die Einfügeposition ist immer die aktuelle Cursorposition. Ist ein Text des Eingabefeldes markiert, wird dieser durch den neuen Text überschrieben.

STRG+EINFG oder STRG+C
Die Tastenkombination Strg+C kopiert einen markierten Text in die Windows Zwischenablage, ohne ihn aus dem Eingabefeld zu löschen.

ENTF
Die ENTF-Taste löscht das erste Zeichen nach dem Cursor. Sind mehrere Zeichen markiert, löscht die Taste den markierten Text.

ALT+ENTF
Mit dieser Tastenkombination kann in einer Tabelle eine Zeile gelöscht werden.

UMSCHALTTASTE+ENTF oder STRG+X
Diese Tastenkombinationen kopieren einen markierten Text in die Windows Zwischenablage und löschen ihn aus dem Eingabefeld.

STRG+R
Mit dieser Tastenkombinationen kann in allen Eingabefeldern die Rechtschreibprüfung aufgerufen werden.

Werkzeugleiste
Mit den Schaltflächen der Werkzeugleiste (Toolbar) können Sie im jeweils aktiven Fenster verschiedene Funktionen aufrufen. Nahezu jedes Fenster von AUER Success verfügt über eine Werkzeugleiste. Eine Werkzeugleiste besteht aus einer Reihe von Schaltflächen. Durch einfachen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche wird die Funktion aufgerufen.

Die jeweilige Funktion einer Schaltfläche (Button) wird in einem Tooltipp erklärt. Der Tooltipp erscheint, wenn Sie den Mauszeiger einen Moment auf einer Schaltfläche nicht bewegen.

Beschreibung einer Werkzeugleiste
Die Beschreibung der nachstehenden Werkzeugleiste bezieht sich auf Positionen erfassen (Menü Bearbeiten / Leistungsverzeichnis). Andere Menüpunkte verfügen natürlich über andere Schaltflächen. Eine genau Beschreibung der einzelnen Schaltflächen entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Menüpunkt.

Weitere Tabelle
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche gelangen Sie aus der momentanen Tabelle in eine weitere Tabelle.

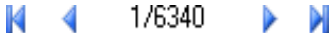
Detail
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche gelangen Sie zu der Detaildarstellung des Datensatzes. Sie wird vor allem dazu verwendet, von einer Datentabelle zur Bearbeitungsmaske zu verzeigen.

Das ´Hackerl´ rechts neben der Schaltfläche zeigt, dass zu dieser Position ein Langtext vorhanden ist. In anderen Menüpunkten deutet das ´Hackerl´ auf eine vorhandene Anmerkung oder Notiz hin.

Position nach Nummer suchen
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche erscheint das Suchfenster zum Suchen nach der Positionsnummer.

LV-Explorer
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche erscheint der LV-Explorer.

Position nach Text suchen
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche erscheint das Suchfenster zum Suchen nach Positionstext.

Navigationsschaltflächen 

Diese Schaltflächen dienen zur Navigation innerhalb einer Datentabelle. Durch einen Mausklick auf eine dieser Schaltflächen gelangen Sie:

- an den Beginn
- einen Datensatz zurück
- einen Datensatz vor
- an das Ende

In der Mitte dieser Schaltflächenreihe sehen Sie ein Anzeigefeld mit der Nummer des aktuellen Datensatzes und der Anzahl der Datensätze insgesamt.

Zeile (Datensatz) löschen
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche wird der aktuelle Datensatz gelöscht.

Zeile (Datensatz) einfügen
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche wird eine neuer Datensatz eingefügt.

Rückgängig / Wiederholen
Durch einen Mausklick auf diese Schaltflächen können Sie Eingaben rückgängig machen bzw. wieder herstellen lassen. Beachten Sie die Einschränkungen für die Datenwiederherstellung.

Skizze
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche gelangen Sie zu einer Skizzenbearbeitung. Das ´Hackerl´ rechts neben der Schaltfläche zeigt, dass zu diesem Datensatz eine Skizze vorhanden ist.

Summenzeile
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche können Sie die Summenzeile ein- oder ausschalten oder zu einem Detailberechnungsfenster verzweigen.

Hilfe
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche erscheint die **AUER Success Onlinehilfe** zum jeweiligen Menüpunkt.

Rückgängig / Wiederholen

Mit den Schaltflächen können in verschiedenen Menüpunkten wie z.B. in

- LV bearbeiten
- Preisvergleich bearbeiten
- Kalkulation bearbeiten

- Aufmassblattverzeichnis bearbeiten
- Aufmassblatt bearbeiten

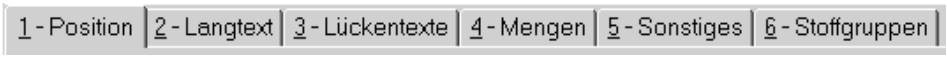
die Eingaben wieder rückgängig bzw. wieder hergestellt werden. Diese beiden Funktionen beziehen sich nur auf Änderungen innerhalb der Eingabefelder in den Tabellen. Mit dem Verlassen einer Tabelle wird der Undo-Speicher geleert.

Es können bis zu 10 Schritte rückgängig gemacht werden.

Achtung - Das Löschen von ganzen Zeilen kann nicht rückgängig gemacht werden!

Registerkarte

Zahlreiche Eingabemasken sind mehrschichtig aufgebaut. Die einzelnen Ansichten sind durch Registerkarten getrennt. Eine Registerkarte dient einem ähnlichen Zweck wie die Trennseiten eines Notizbuchs oder die Reiter auf Dokumentmappen in einem Aktenschrank.



Um auf eine andere Registerkarte zu wechseln, klicken Sie auf die jeweilige Karte oder drücken Sie die Alt-Taste in Kombination mit der Nummer auf der Karte.

Textbausteine

Textbausteine sind Textteile, die in verschiedenen Programmteilen kombiniert eingesetzt werden können. Die Bearbeitung der Textbausteine erfolgt dabei unter dem Menüpunkt 'Extras/Textbausteine'. Ein Textbaustein besteht aus einer Nummer, einer Bezeichnung, einem Datum (Erstellungsdatum), dem eigentlichen Text und den Kennungen, wo der jeweilige Textbaustein eingesetzt werden soll. Diese Kennung wird in folgenden Spalten eingesetzt:

A	Modul AUER Success Regie - Angebot
R	Modul AUER Success Regie - Rechnung
L	Modul AUER Success Regie - Bestellung und Lieferschein
T	Textverarbeitung
H	Haftbrief
B	Bautagebuch
M	Allgemein

Ist ein 'X' in der jeweiligen Spalte des Textbausteines, kann dieser im jeweiligen Modul eingesetzt werden. Anderenfalls steht er nicht zur Verfügung.

Es können beliebig viele Textbausteine angelegt werden.

Neuen Textbaustein anlegen

Um einen neuen Textbaustein anzulegen, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Textbaustein anlegen' oder drücken die Tastenkombination Alt+Einfg.

Nach der Eingabe der Nummer für den neuen Textbaustein wird dieser angelegt und steht zur Bearbeitung zur Verfügung.

Die eingegebene Textbausteinnummer muss dabei eindeutig sein, d. h. es darf noch kein Textbaustein mit dieser Nummer vorhanden sein.

Mit Esc oder 'Abbrechen' schließen Sie das Fenster ohne einen neuen Textbaustein anzulegen.

Textbaustein löschen

Um einen Textbaustein aus der Tabelle zu löschen, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Textbaustein löschen' oder drücken die Tastenkombination Alt+Entf.

Nachdem Sie gefragt werden, ob der Textbaustein wirklich gelöscht werden soll und Sie Bestätigung mit 'Ja', löscht das Programm den aktuellen Textbaustein.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Text nach Nummern suchen

Ein Suchen der Textbausteine kann über die Nummer und Kurzbeschreibung des jeweiligen Textbausteins erfolgen.

Im Fenster wird eine Tabelle mit allen vorhanden Textbausteinen angezeigt. Zu der aktuellen Zeile in der Tabelle wird rechts der Text dieses Bausteines angezeigt. Über die Eingabe der Nummer kann der gewünschte Textbaustein ausgewählt werden.

Ist die Nummer nicht bekannt, kann mit der Funktionstaste F3 auch nach Textteilen der Kurzbezeichnung gesucht werden. Ist die Suche nach den eingegebenen Texten (Textfragmenten) erfolgreich, wird die Tabelle auf die Suchergebnisse reduziert.

Sollen im Suchfenster wieder alle Textbausteine nach der Textsuche angezeigt werden, z. B. für die Suche mit anderen Textfragmenten drücken Sie auf den Button 'Alles anzeigen'.

Durch Schließen des Fensters mit 'OK' wird der in der Tabelle ausgewählte Textbaustein für die weitere Bearbeitung übernommen. Wird das Fenster mit 'Abbrechen' oder Esc geschlossen, wird nicht auf den ausgewählten Textbaustein positioniert.

Text bearbeiten

Für die Bearbeitung der einzelnen Textbausteine steht ein eigenes Fenster zur Verfügung. Sie erreichen dieses Fenster mit dem

Menüpunkt 'Bearbeiten/Text bearbeiten', der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Die Bearbeitung des Textes erfolgt analog der Bearbeitung der Langtexte und internen Anmerkungen. Weiters können bei den Textbausteinen bestimmte Formatierungen durchgeführt werden. Ein Textbaustein unterstützt alle im System installierten Schriftarten mit den für die Schriftart gültigen Schriftgrößen. Textstellen können fett, schräg (kursiv) und/oder unterstrichen dargestellt werden. Außerdem können die Absätze wahlweise links-, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz formatiert werden. Ebenfalls können Tabulatoren für die saubere und übersichtliche Formatierung des Textes zum Einsatz kommen.

Textbausteine drucken

Mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können die Textbausteine ausgedruckt werden. Es können entweder alle oder nur ein Bereich der Textbausteine gedruckt werden. Optional kann der Langtext mit ausgegeben werden.

Textfenster

Es werden zwei Arten von Textfenstern verwendet. Die Textfenster dienen zur Eingabe von Texten und werden an verschiedenen Stellen vor allem für die Eingabe von Anmerkungen etc. verwendet.

Textfenster ohne Formatierung

Der eingegebene Text kann dabei beliebig bearbeitet werden. Außerdem werden die Funktionen der Windows-Zwischenablage (ausschneiden, kopieren, einfügen) unterstützt, welche den Datenaustausch auch mit anderen Programmen und Textverarbeitungen ermöglicht. Weiters können Eingaben rückgängig gemacht oder wiederhergestellt werden. Es können auch die Steuerzeichen angezeigt und der eingegebene Text nach Rechtschreibfehlern untersucht werden. Mit der Tastenkombination Strg + Enter kann in jeder beliebigen Textzeile ein Seitenumbruch eingefügt werden.

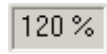
In machen Situationen (z.B. Ausschreiberangaben) kann mit der Funktionstaste F2 in der Adressverwaltung gesucht werden. Wird eine Adresse ausgewählt, werden die Felder Name 1, Name 2, Name3, Straße, PLZ und Ort an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Der Inhalt des Textfensters kann durch Drücken des entsprechenden Buttons der Werkzeugleiste auf den Drucker ausgegeben werden, wobei die Nummer der ersten auszudruckenden Seite frei zu wählen ist.

Um den Inhalt des Textfensters zu speichern schließen Sie das Textfenster mit dem 'OK'-Button oder der Esc Taste. Drücken Sie den 'Abbrechen'-Button, gehen alle durchgeführten Änderungen verloren.

Textfenster mit Formatierung

Das Textfenster für formatierte Eingaben dient ähnlich dem normalen Textfenster der Erfassung von Texten. Der Unterschied zum normalen Textfenster besteht darin, dass im Textfenster für formatierte Eingaben der eingegebene Text beliebig angepasst werden kann. D.h. beim eingegebenen Text kann z. B. die Schriftart, die Schriftgröße etc. verändert werden. Diese Formatierungen werden mit dem Text gespeichert und ausgedruckt. Mit der Tastenkombination Strg + Enter kann in jeder beliebigen Textzeile ein Seitenumbruch eingefügt werden. Mit der Funktionstaste F2 kann nach Textbausteinen gesucht werden.

Durch ein Klick mit der der linken Maustaste in das Zoomfeld 

der Fußleiste kann der Zoomfakor um 5 erhöht bzw. mit der rechten Maustaste um 5 verringert werden.

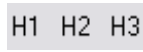
Achtung – AUER Success verwendet beim Ausdruck von formatierten Texten innerhalb von Listen die RichEd20.DLL des Betriebssystems. Diese DLL unterstützt nicht alle Formatierungsmöglichkeiten. So werden z.B. alle Tabulatoren als Linkstabulator interpretiert. Verwenden Sie daher nur den Linkstabulator.

Textfenster mit Formatierung A 2063

Eingabe von Texten

Das Textfenster für formatierte Eingaben dient der Eingabe von formatierten Texten gemäß A 2063.

Nachfolgen finden Sie eine Auflistung der der zulässigen Formatierungen lt. A2063.

Überschriften 1-3 

Formatiert eine Überschrift 1. bis 3. Ordnung.

Text normal

Formatiert einen Text normal.

Fett
Formatiert einen Text fett.

Kursiv
Formatiert einen Text kursiv.

Unterstrichen
Formatiert einen Text unterstrichen.

Schrift mit fixer Zeichenbreite
Formatiert einen Text mit fixer Zeichenbreite.

Hochgestellt
Formatiert einen Text hochgestellt.

Tiefgestellt
Formatiert einen Text tiefgestellt.

Liste, nummeriert
Formatierung für eine nummerierte Liste

Liste, Aufzählung
Formatierung für eine Aufzählungsliste

Tabelle einfügen / bearbeiten
Fügt eine Tabelle ein.

Rückgängig
Macht Eingaben rückgängig.

Wiederherstellen
Stellt Eingaben wieder her.

Ausschreiberlücke einfügen
Fügt eine Ausschreiberlücke ein.

Bieterlücke einfügen
Fügt eine Bieterlücke ein.

Steuerzeichen ein / aus
Schalte die Anzeige von Steuerzeichen ein/aus

Im untersten Bereich des Eingabefeldes sehen Sie eine Navigationsleiste für Ihren Mauszeiger. Darüber hinaus sehen Sie das Symbol für den Überschreibmodus, falls die Taste gedrückt wurde.

Ausfüllen von Lücken

Lücken müssen je nachdem in welchem LV Stadium man sich befindet ausgefüllt werden, falls diese hinterlegt worden sind.

Die ÖN A 2063 unterscheidet zwei verschiedene Langtextlücken:

Ausschreiberlücke	<al>…..</al>
Bieterlücke	<bl>…..</bl>

Zusätzlich zu den Langtextlücken ist auch noch eine Kurztextlücke möglich.

Ausschreiberlücken werden vom Ersteller des Leistungsbuches hinterlegt und sind dann vom Ausschreiber auszufüllen.

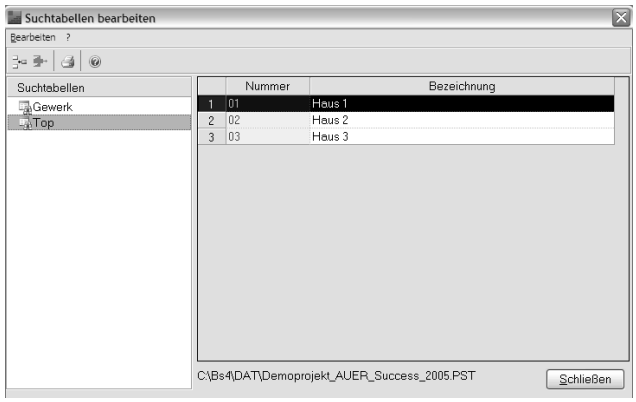
Kurztextlücken werden vom Ersteller des Leistungsbuches hinterlegt und sind dann vom Ausschreiber auszufüllen.

Bieterlücken werden vom Ersteller des Leistungsbuches hinterlegt und sind nur im Angebots Leistungsverzeichnis vom Bieter auszufüllen.

Suchtabellen

Die Bearbeitung der Suchtabellen kann in mehreren Menüpunkten erfolgen.

- 'Bearbeiten/Leistungsverzeichnis/Suchtabellen'
- 'Bearbeiten/Abrechnung/Suchtabellen'
- 'Extras/Angebotsbuch/Bearbeiten/Suchtabellen'
- 'Extras/Haftbriefverwaltung/Bearbeiten/Suchtabellen'
- 'Extras/Adressverwaltung/Bearbeiten/Suchtabellen'



Es existieren Suchtabellen für unterschiedliche Einsatzbereiche:

für das Leistungsverzeichnis	Gewerk, Top
für die Objektmengenberechnung	Bauteilcode, Geschoss, Gewerk, Abschnitt, Unterabschnitt, Horizontale Achse, Vertikale Achse, Raumnummer
für die Abrechnung	Abrechnungszeitraum, Leistungszeitraum, Bauteilcode, Firma, Partie, Vorgang
für das Angebotsbuch	Abteilung, Bereich, Kalkulant, Kategorie, Land, Sparte, Zuordnung
für die Haftbriefverwaltung	Bank, Bauleiter
für Besprechungsprotokolle	Funktionsbereich, Geschoss, Gewerk, Besprechungskapitel
für die Adressverwaltung	Kundenkategorie

Neuer Datensatz für Suchtabellen

Datensätze in den Suchtabellen können auf zwei verschiedene Arten angelegt werden:

1. Bei vielen Feldern wie z. B. Leistungszeitraum, wird nach der Eingabe der Nummer automatisch nach dem eingegebenen Leistungszeitraum gesucht. Ist dieser noch nicht vorhanden, werden Sie in einem Dialog aufgefordert, die Bezeichnung für den Leistungszeitraum einzugeben. Die Nummer kann in diesem Dialog nicht mehr geändert werden.
2. Befinden Sie sich im Bearbeitungsmodus der Suchtabellen, so können Sie durch die Tastenkombination Alt+Einfg oder durch den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste oder im Menü einen neuen Datensatz anlegen. Befinden Sie sich z. B. in der Registerkarte 'Bauteilcode', wird ein neuer Bauteilcode angelegt. Es erscheint dabei wieder der Dialog wie oben beschrieben, jedoch besteht hier die Möglichkeit, die vom Programm vorgeschlagene Nummer zu verändern.

Das Schließen des Fensters durch Druck der Enter Taste oder durch Klicken des OK-Buttons legt einen neuen Datensatz an, unabhängig davon, ob das Feld Bezeichnung einen Text enthält oder nicht. Anderenfalls wird kein neuer Datensatz angelegt.

Bearbeiten von Suchtabellen

Wählen Sie in der linken Liste aus, welche Suchtabelle Sie bearbeiten möchten. Mit der Entertaste oder einem Klick in eine der Bezeichnungzeilen können Sie die Bezeichnung der Suchtabelle bearbeiten.

A2063: Bei einem A 2063 Projekt muss lt. ÖN A 2063 jeder Leistungszeitraum einem Monat zugeordnet werden. Für diese Zuordnung wurde bei einem Leistungszeitraum die Spalte ´JJJJMM´ vorgesehen. Tragen Sie hier die gewünschte Zuordnung eine oder suchen Sie diese mit der Funktionstaste F2.

Sie können auch neue Datensätze anlegen und löschen.

Um eine Zeile der Suchtabellen zu löschen, wählen Sie aus den Menüpunkt 'Bearbeiten/Zeile löschen', die Tastenkombination Alt+Entf oder den entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste.

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Drucken´ der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die Werte der aktuellen Suchtabelle drucken.

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Importieren´ können Suchtabellen von anderen Projekten übernommen werden. Nach der Auswahl des Quellprojektes können Sie in den Übernahmeoptionen definieren, welche Einträge übernommen werden sollen. Weiters können Sie noch auswählen, ob vorhandene Einträge mit gleichen Nummern aktualisiert werden und ob neue Einträge importiert werden sollten.

Suchen in div. Tabellen

Die Suche in verschiedenen Tabellen ist immer gleich.

Durch Eingabe der Nummer des zu suchenden Datensatzes wird der Auswahlbalken auf den passenden Datensatz gestellt. Je länger und präziser die Eingabe, desto genauer das Suchergebnis.

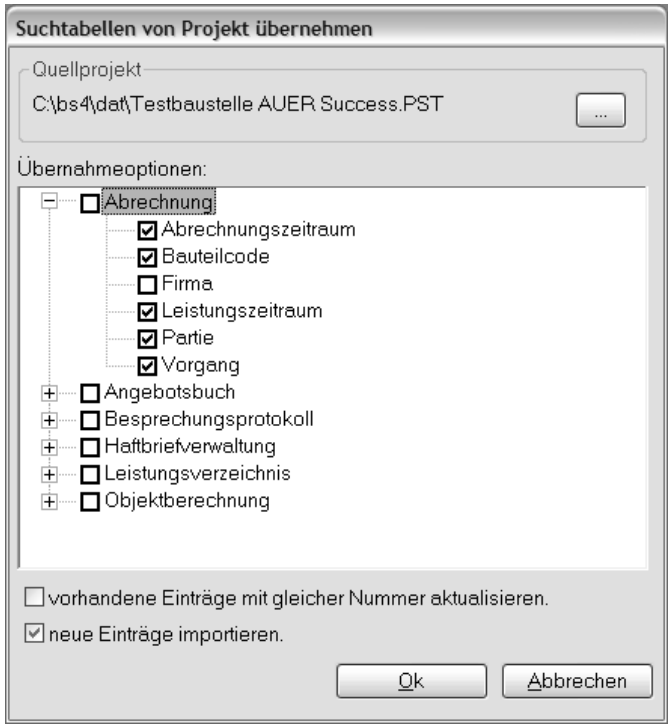
Soll der gewünschte Datensatz über die Eingabe eines Textes oder Textfragmentes erfolgen, kann dies durch Drücken der Funktionstaste F3 erfolgen. Mit einem Klick in eine der oberen Headerspalten kann die Suchspalte für die Textsuche mit der F3-Taste definiert werden. Die aktuelle Suchspalte für die Textsuche wird anschließend mit dem Symbol gekennzeichnet.

Nach der Eingabe des Textes werden alle Daten, die den eingegebenen Text enthalten, in der Tabelle angezeigt. In diesem Ergebnis kann ebenfalls wieder nach Nummer und Text gesucht werden.

Sollen nach durchgeführter Textsuche wieder alle Datensätze angezeigt werden, kann dies durch Drücken des 'Alle'-Buttons erfolgen.

Suchtabellen importieren

Suchtabellen eines beliebigen AUER Success Projektes können mittels des Menüpunktes 'Bearbeiten > Importieren' in das aktuelle Projekt übernommen werden. Nachdem Sie das Quellprojekt ausgewählt haben, können Sie in einer Baumstruktur angeben, welche Suchtabellen Sie importieren möchten.



Vorhandene Einträge mit gleicher Nummer aktualisieren:
Ist diese Option aktiviert, werden bei bereits vorhandenen Eintragungen die Bezeichnungen aktualisiert.

Neue Einträge importieren:
Neue Datensätze werden nur importiert, wenn diese Option aktiviert ist.

Sortierreihenfolge

Um nach erfolgter Sortierung keine unangenehmen Überraschungen zu erleben, sollten Sie sich die grundlegende Logik, wie Computer sortieren, vor Augen führen. Die in AUER Success möglichen Sortierungen, wie Sortieren des Leistungsverzeichnisses nach Positionsnummern, oder die Aufmassblätter nach Aufmassblattnummern, führen eine aufsteigende Sortierung über das Positionsnummernfeld durch. Die Positionsnummer ist deshalb ein Textfeld, damit darin auch sogenannte Alphazeichen erlaubt sein können.

Vergabe von zu sortierenden Nummern

Beispiel für falsche Vergabe von Nummern		**Beispiel für richtige Vergabe von Nummern**	
vor der Sortierung	nach der Sortierung	vor der Sortierung	nach der Sortierung
1	1	001	001
2	10	002	002
3	100A	003	003
4	11	004	004
5	2	005	005
10	20	010	006
11	21	011	010
20	3	020	011
21	4	021	020
100A	5	100A	021
6	6	006	100A

Suchfenster

Nach Nummer suchen

Bei Eingabefeldern, welche Positionen bzw. Nummern betreffen, kann durch Drücken der Funktionstaste F2 ein Fenster geöffnet werden, in dem Positionen nach der Nummer gesucht werden können.

Nach dem Drücken der Funktionstaste F2 öffnet sich ein Suchfenster, in dem eine Tabelle mit Positionen angezeigt wird. Durch die Eingabe der ersten Zeichen der gesuchten Positionsnummer kann sehr schnell in die Nähe der gesuchten Position geblättert werden. Dabei wird nach jedem eingegebenen Zeichen weitergesucht. Dieses Nummernfragment wird in der Statusleiste auf der linken Seite angezeigt. Die Feinsuche kann mit den Tasten BILD-AUF, BILD_AB, NACH-OBEN und NACH-UNTEN erfolgen.

Mit den Bildtasten kann jeweils um einen Block nach oben bzw. unten geblättert werden. Mit den Cursortasten kann jeweils in Einzelschritten das Leistungsverzeichnis durchs Suchfenster gerollt (EDV: gescrollt) werden. Mit den Cursortasten und Bildtasten kann auch ein Tippfehler korrigiert werden.

Wurde die gesuchte Position gefunden, ist diese mit ENTER oder **OK** zu bestätigen. Dabei wird das Suchfenster wieder entfernt und die Positionsnummer ins aktuelle Eingabefeld übernommen. Mit der Taste ESC oder **Abbrechen** kann das Suchfenster verlassen werden, ohne dass die Positionsnummer ins Eingabefeld übernommen wird.

Nach Text suchen

Bei Eingabefeldern, welche Positionen bzw. Nummern betreffen, kann durch Drücken der Funktionstaste F3 ein Fenster geöffnet werden, in dem Positionen nach Text oder Textfragmenten gesucht werden können.

Ist bereits das Suchfenster aktiv (durch Aufruf mit der Funktionstaste F2), kann durch Drücken der Tastenkombination ALT+2 oder der Funktionstaste F3 in die Registerkarte **Text suchen** gewechselt werden.

In das Eingabefeld können nun Textfragmente des Kurztextes der gesuchten Position eingegeben werden (z. B. Aushub 3 m). Dabei ist zu beachten, dass nach jedem einzelnen Begriff gesucht wird. In diesem Beispiel wird nach 'Aushub', '3' und nach 'm' gesucht. Gestartet wird die Suche durch Bestätigen mit der Taste EINGABE. Positionen, bei denen die gesuchten Begriffe enthalten sind, werden in der darunterliegenden Tabelle zur Auswahl angeboten.

Die weitere Auswahl entspricht der Positionssuche entsprechend der Suche nach Nummern.

Suche neu beginnen

Ist das Kontrollkästchen **Suche neu beginnen** ausgewählt, wird eine Suche nach den eingegebenen Textfragmenten im gesamten Leistungsverzeichnis durchgeführt.

Wurde bereits eine Suche abgeschlossen, kann in den Suchergebnissen weitergesucht werden. Es kann somit eine genauere Einschränkung der Ergebnisse durch eine weitere Textsuche in den Suchergebnissen durchgeführt werden.

Suchfenster - Detail

Da in den Tabellen bei der **Suche nach Nummern** und **Suche nach Text** nicht die vollständigen Informationen zur Position angezeigt werden können, besteht die Möglichkeit, auf der Registerkarte **Detail** alle zu dieser Position gespeicherten Daten zu sehen.

Dazu ist es notwendig, in den Tabellen **Suche nach Nummern** oder **Suche nach Text** eine Position zu markieren und anschließend in die Registerkarte **Detail** zu wechseln (Tastenkombination ALT+3 oder Mausklick auf die Registerkarte).

Das Suchfenster kann in dieser Ansicht nicht verlassen werden. Zum Beenden der Suche muss wieder in eine der beiden anderen Registerkarten gewechselt werden.

Formeleingabe

Formelfelder, wie z. B. im Aufmassblatt des Abrechnungsprogrammes oder im K7-Blatt der Baukalkulation, werden grundsätzlich als Text erfasst. Nach der Eingabe werden diese auf ihren rechenbaren Inhalt hin untersucht. Damit die eingegebene Rechenformel vom Programm richtig interpretiert werden kann, ist der ihr zu Grunde liegende Syntax einzuhalten.

Syntaxregeln

- Der Rechensyntax entspricht der freien Formelschreibweise entsprechend der ÖNORM B2114, wobei im Bereich des Aufmassblattes und der Kalkulation zusätzlich die Verwendung von freien Variablen unterstützt wird.
- Die Abarbeitung der Formel erfolgt algebraisch richtig. Die Rechenformel muss in algebraischer Schreibweise eingegeben werden.
- Unterstützt werden die vier Grundrechenarten sowie zahlreiche Funktionen.
- Punktrechnung geht vor Strichrechnung.
- Die Anzahl der Klammerebenen ist auf maximal 10 beschränkt.
- Die Klammerebenen müssen am Ende der Formel alle geschlossen sein. Die Anzahl der Klammer-auf-Zeichen muss somit gleich der Klammer-zu-Zeichen sein. Ist dies nicht der Fall, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.
- Operationen dienen zur Verknüpfung von allenfalls mit Vorzeichen behafteten Primärelementen. Zwei Operanden dürfen nicht unmittelbar aufeinander folgen.

Operatorsymbol	Bedeutung	Rangordnung
'**'	Potenzierung	1
'*'	Multiplikation	2

'/'	Division	2
'+'	Addition	3
'-'	Subtraktion	3

- Sind mehrere Operatoren in einem arithmetischen Ausdruck vorhanden, dann hängt die Reihenfolge der Rechenoperationen unter Berücksichtigung etwaiger Klammern von der Rangordnung ab.
- Zwischenräume (Blanks) können zur besseren Lesbarkeit eingeführt werden, haben aber keine Bedeutung und werden bei der Auswertung nicht berücksichtigt.
- Textanmerkungen sind rechts neben einem Semikolon (Strichpunkt) bzw. in Hochkomma ('Kommentar') erlaubt.

Beispiele für die Formeleingabe

12*3+100	=	136,00
12*(3+100)	=	1236,00
12*(3*(100+100))	=	7200,00
;Anmerkung	=	0,00
12/3 ; 12 Mann / 3 m2	=	4,00
12 'Mann' / 3 'M2'	=	4,00
; 12/3	=	0,00

Eingabe von Bruchrechnungen

$\frac{7}{2}+\frac{4-3}{5}*4$ 7/2+(4-3)/5*4

$\frac{14}{9}*\frac{18}{7}+\frac{14*18}{9+7}$ 14/9*18/7+14*18/(9+7)

Funktionen in der freien Rechenformel

Bezeichnung	Mathem. Funktion	Programm-funktion	Eingabebeispiel
Sinus	Sin x	Sin(x)	Sin(30*AG)
Kosinus	Cos x	Cos(x)	Cos(30*AG)
Tangens	Tan x	Tan(x)	Tan(30*AG)
Kotangens	Cot x	Cot(x)	Cot(30*AG)
Arkussinus	Arcsin x	Arcsin(x)	Arcsin(30)
Arkuskosinus	Arccos x	Arccos(x)	Arccos(30) / AG
Arkustangens	Arctan x	Arctan(x)	Arctan(30) / AG
Arkuskotange	Arccot x	Arccot(x)	Arccot(30) / AG

ns			
Exponential	Exp x	Exp(x)	Exp(23)
Logarithmus	Log x	Lg(x)	Lg(17)
Natürlicher Logarithmus	Ln x	Ln(x)	Ln(34)
Wurzel	√x	W(x)	W(9)
Kubikwurzel			9**(1/3)
Absolut	|x|	Abs(x)	Abs(-67)

Achtung - Alle Winkelangaben bei den Winkelfunktionen sind entsprechend der ÖNORM B2114 im Bogenmaß einzugeben!
Die Umrechnung in Neu- oder Altgrad erfolgt mit Formelkonstanten!

Formelkonstante

Damit die Umrechnung ins Bogenmaß leicht möglich ist, wurden entsprechende Konstanten in den Formelinterpreter aufgenommen, so dass die Eingabe leicht in jeder Winkelart erfolgen kann.

Die Konstanten für die Umrechnung von Winkeln ins Bogenmaß sind:

PI	= 3,141592654		
AG	= 0,017453293 (PI/180)	AR	= 57,29577951 (180/PI)
NG	= 0,015707962 (PI/200)	NR	= 63,66197723 (200/PI)

Umrechnung von Neugrad ins Bogenmaß mit NG

Beispiel: Sin von 50 Neugrad = sin(50*NG)

Umrechnung von Altgrad ins Bogenmaß mit AG

Beispiel: Sin von 45 Altgrad = sin(45*AG)

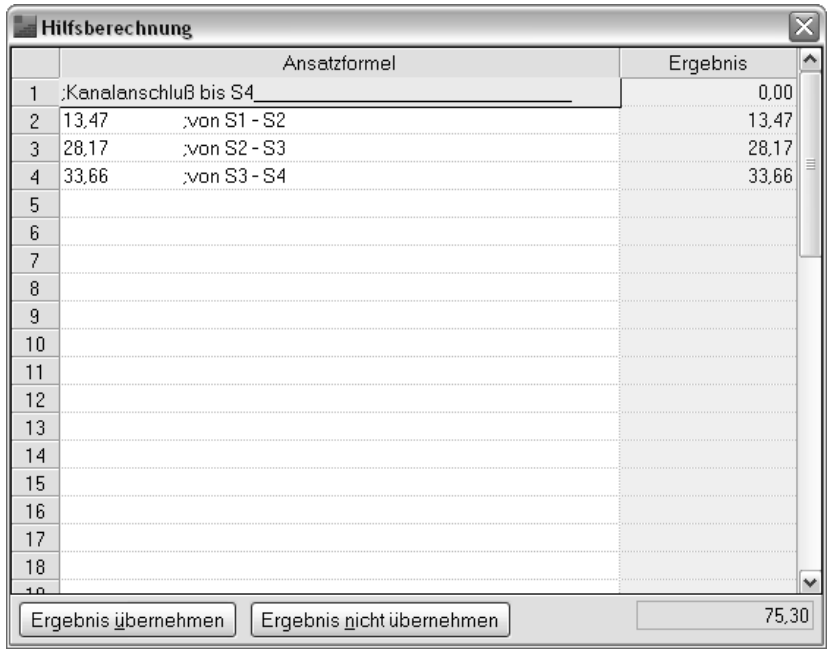
Variablen suchen/anzeigen

Befindet sich das Eingabefeld in einer Ansatzformel, kann ein Fenster geöffnet werden, in dem alle bisher verwendeten Variablen und Variablenwerte angezeigt werden. Es werden dabei nur jene Variablen angezeigt, die bis zur aktuellen Zeile definiert wurden. Variablen, die erst in darunterliegenden Zeilen definiert werden, sind in der aktuellen Zeile noch nicht bekannt und werden im Suchfenster somit nicht angezeigt.

Wird eine Variable im Suchfenster mit Enter ausgewählt, wird (vorausgesetzt, es ist noch genügend Platz im Eingabefeld) an der aktuellen Cursorposition der Variablenname in die Ansatzformel übernommen.

Hilfsberechnung

Dieses Fenster dient zu Eingabe von Hilfsberechnungen.



Geben Sie hier die gewünschten Hilfsberechnungen für ein Eingabefeld ein. Das Ergebnis der Hilfsberechnungen sehen Sie im rechten unteren Feld. Dieses Ergebnis kann mit dem Button ´Ergebnis übernehmen´ in das zuvor aufgerufene Eingabefeld übernommen werden.

Eine genau Beschreibung der Syntaxregeln finden Sie unter dem Kapitel Formeleingabe

Tabellenfunktionen

Tabelle sortieren

Soll die Sortierreihenfolge einer Tabelle verändert werden, ist das mit dieser Funktion möglich.

Sie erhalten ein Fenster auf dem Bildschirm, auf dem die neuen Sortierkriterien ausgewählt werden können. Die Sortierung kann dabei auf drei Ebenen durchgeführt werden. Die erste Ebene ist der Hauptsortierschlüssel. Sollten gleiche Datensätze der ersten Ebene vorhanden sein, werden diese Daten nach der zweiten eingestellten Ebene (Sortierbegriff) sortiert usw.

Es stehen bei der Auswahl der Sortierbegriffe alle Spalten der Tabelle zur Verfügung. Als Grundeinstellung ist überall 'keine' eingestellt.

Weiters kann bei jedem Suchbegriff eine aufsteigende oder absteigende Sortierreihenfolge ausgewählt werden.

Die Sortierung der Tabelle wird nur dann durchgeführt, wenn das Fenster mit dem 'OK'-Button geschlossen wird.

Spalten ein/aus

Mit dieser Funktion können Sie in Tabellen beliebige Spalten ein- bzw. ausschalten.

In einer Auswahlliste erscheinen alle Spalten der Tabelle. Durch die Auswahl der anzuzeigenden Spalten und anschließendem Drücken des 'Auswahl anzeigen'-Buttons werden alle nicht markierten Spalten der Tabelle unsichtbar geschaltet.

Eine Mehrfachauswahl ist durch Gedrückthalten der Shift- oder Strg-Taste und gleichzeitigem Klicken auf ein Element der Liste möglich.

Sollen wieder alle Spalten der Tabelle angezeigt werden, so drücken Sie den Button 'Alle anzeigen' oder wählen Sie alle Einträge der Liste und drücken 'Auswahl anzeigen'.

Hinweis - Beim Ausblenden der Spalten gehen keine Daten verloren. Es werden nur die ausgewählten Spalten unsichtbar geschaltet!

Zeilen ein/aus

Diese Funktion ermöglicht Ihnen ein Ein- bzw. Ausblenden von beliebigen Zeilen. Um Zeilen ein- oder auszuschalten ist es notwendig, zuerst die gewünschten Zeilen zu markieren. Anschließend kann die entsprechende Option des Dialogs ausgeführt werden.

Eine Zeilenmarkierung kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

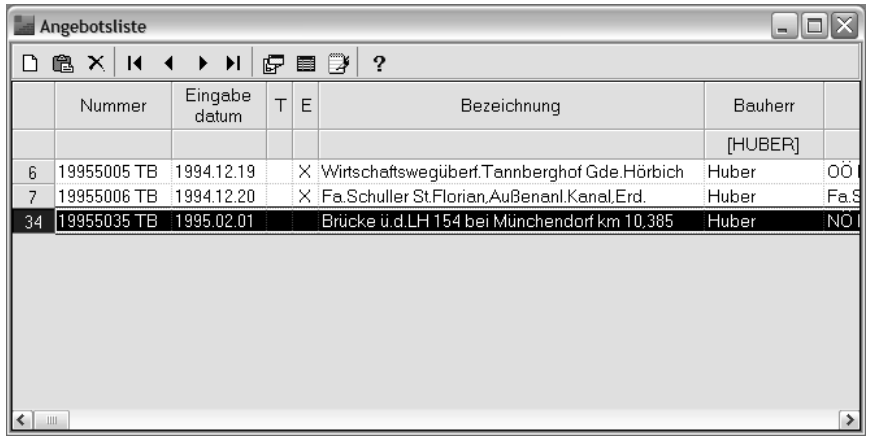
1. Ziehen mit der Maus.
2. Gedrückthalten der Shift-Taste und bewegen mit den Cursor- oder Bild-Tasten.

Hinweis - Beim Ausblenden der Zeilen gehen keine Daten verloren. Es werden nur die ausgewählten Zeilen unsichtbar geschaltet!

Filtern

Mit dieser Funktion können Sie Filterbedingungen für eine oder mehrere Spalten der Tabelle eingeben.

Wie Sie im unten angeführten Beispiel sehen können, erhalten Sie nach der Eingabe der Filterbedingung ´Bauherr = Huber´ und einem anschließenden Klick auf den Button ´Filter´ nur mehr jene Sätze, deren Feldinhalt im Feld ´Bauherr´ ´Huber´ ist.



Wenn Sie wieder alle Zeilen der Tabelle sehen wollen, drücken Sie den Button ´Alle Zeilen anzeigen.´ Beendet wird diese Funktion mit dem Button ´Beenden´.

Suchen

In den Menüpunkten

- K7-Baltt bearbeiten
- Aufmaßblatt bearbeiten
- im Angebotsbuch
- in der Haftbriefverwaltung

kann mit der Tastenkombination Strg+F oder den entsprechenden Menüpunkten in jeder Spalte der jeweiligen Tabelle gesucht werden. Wählen Sie zuerst die Spalte aus, die durchsucht werden soll. Anschließend geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein. Nun können Sie mit der Entertaste oder dem Button ´Weitersuchen´ die Suche beginnen.

A 2063 Grafiken

In einem A 2063 Projekt, können zu jeder Position eine bzw. mehrere Grafiken referenziert werden. Gleiches gilt für die ständigen bzw. wählbaren Vorbemerkungen.

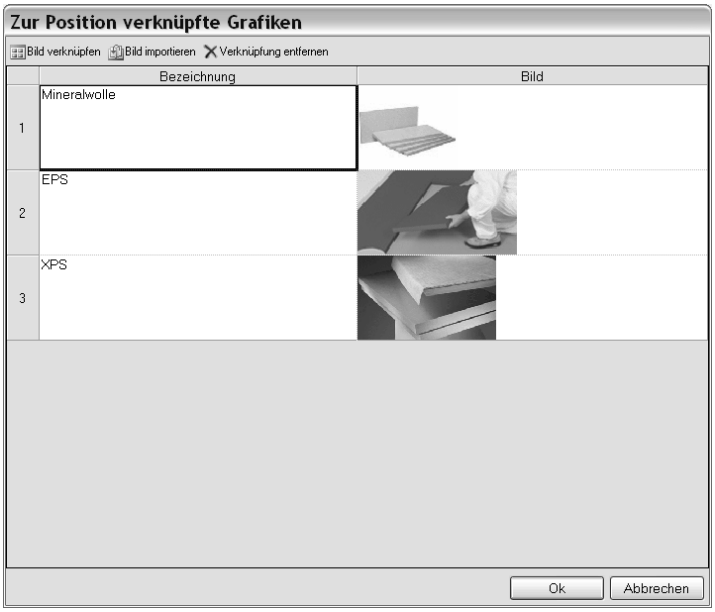


Bild importieren

Die Schaltfläche dient dazu, eine oder mehrere Grafiken dem Projekt hinzuzufügen. Unterstützt werden die Dateiformate GIF, JPG und PNG. Auf Grafiken, welche einmal in das Projekt importiert wurden, kann von mehreren Positionen aus verwiesen werden. Zusätzlich kann zu jeder Grafik ein beschreibender Text (eine Bezeichnung) hinzugefügt werden.

Hinweis: Achten Sie bitte darauf, dass die Dateigröße der Grafiken nicht unnötig hoch ist. Es empfiehlt sich, die Grafiken vor dem Import auf eine Dateigröße von ca. 50 – 150 kByte zu reduzieren.

Bild verknüpfen

Grafiken, welche bereits importiert wurden, können an dieser Stelle der Position zugeordnet werden.

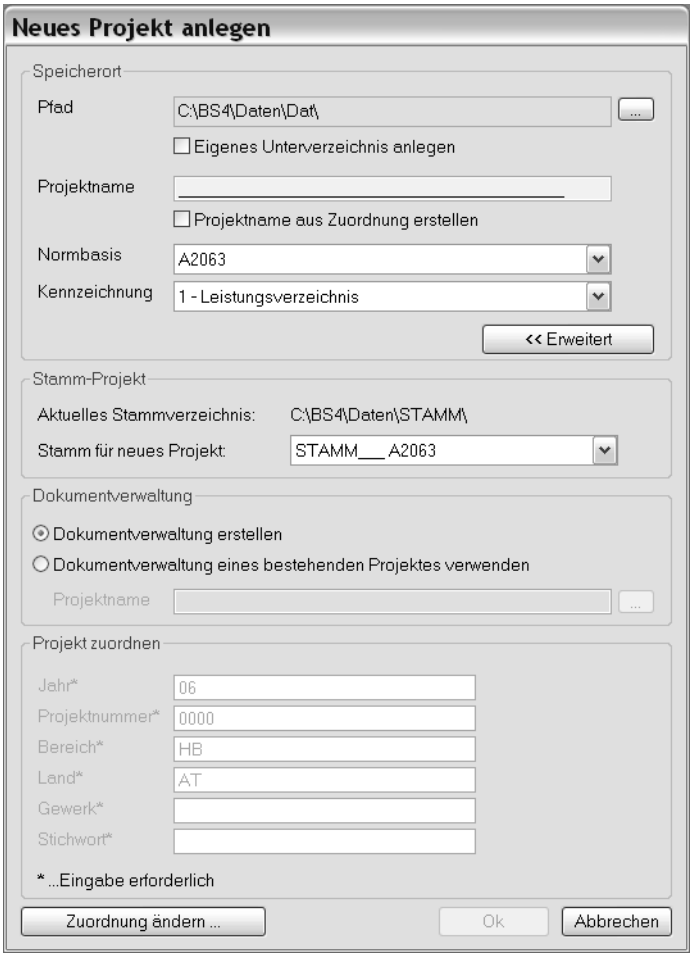
Verknüpfung entfernen

Grafiken, welche bereits importiert wurden, können mit diesem Button entfernt werden.

Arbeiten mit Projekten

Neues Projekt anlegen

Wird der Menüpunkt 'Projekt/Neues Projekt' gewählt, erscheint ein Dialog für die Eingabe des neuen Projektnamens.



Sie können den Projektnamen entweder frei eingeben oder durch Aktivieren der Option „Projektname aus Zuordnung erstellen“ mittels der aktuellen Zuordnungen bestimmen.

Zuordnungen sind dabei frei definierbare Eingabefelder, die eine einheitliche Benennung von Projekten fördern sollen. Zum Bearbeiten und Erstellen der Zuordnungen dient ein eigener Editor. Der Zuordnungs-Editor wird durch einen Klick auf die Schaltfläche „Zuordnung ändern ...“ geöffnet.

Als Verzeichnis für das neue Projekt wird der eingestellte Datenpfad für Projektsdaten vorgeschlagen. Dieses kann jedoch auch beliebig geändert werden.

Optional ist es möglich das neue Projekt in einem eigenen Unterverzeichnis zu erstellen. Dies wird durch Aktivieren der Option „Eigenes Unterverzeichnis anlegen“ erreicht.

Aufgrund der gravierenden Unterschiede zwischen den Arbeitsweisen und Normen zwischen Österreich und Deutschland ist es notwendig, ein Projekt eindeutig einer Normbasis zuzuordnen.

Mit der Auswahlliste ´Normbasis´ legen Sie fest welchen Typ der Norm das Projekt erhalten soll.

In Abhängigkeit von der gewählten Normbasis können Sie in der Auswahlliste ´Kennzeichnung´ die Art des Leistungsverzeichnisses festlegen.

Nachfolgen sehen Sie eine Auflistung der möglichen Normbasen und deren Kennzeichnungen.

- B2063 und kompatible
  Mögliche Kennzeichnungen: Leistungsbuch, Standardform, Freie Form und Umnummerierte Standardform.
- A 2063
  Mögliche Kennzeichnungen: Leistungsbuch, Leistungsverzeichnis
- REB
  Mögliche Kennzeichnungen: Leistungsbuch, Standardform, Freie Form, Umnummerierte Standardform.

Weiters kann beim Erstellen eines Projektes festgelegt werden, welches Stamm-Projekt als Vorlage verwendet werden soll und ob das neue Projekt eine eigene Dokumentverwaltung erhält oder ob die eines bereits bestehenden Projektes verwendet werden soll.

Das Verwenden einer Fremddokumentverwaltung ist z.B. bei Sub-Projekten von Interesse um alle Dokumente gesammelt beim Hauptprojekt zu verwalten. (Diese Option kann nachträglich jederzeit in den Allgemeinen Projektsdaten für „Ausschreibung/Leistungsverzeichnis/Preisvergleich“ geändert werden).

Nach Eingabe des neuen Projektnamens (max. 43 Zeichen) und der Bestätigung mit dem 'OK'-Button ist ein neues Projekt angelegt. Dabei wurden die im gewählten Stamm-Projekt getroffenen Grundeinstellungen übernommen.

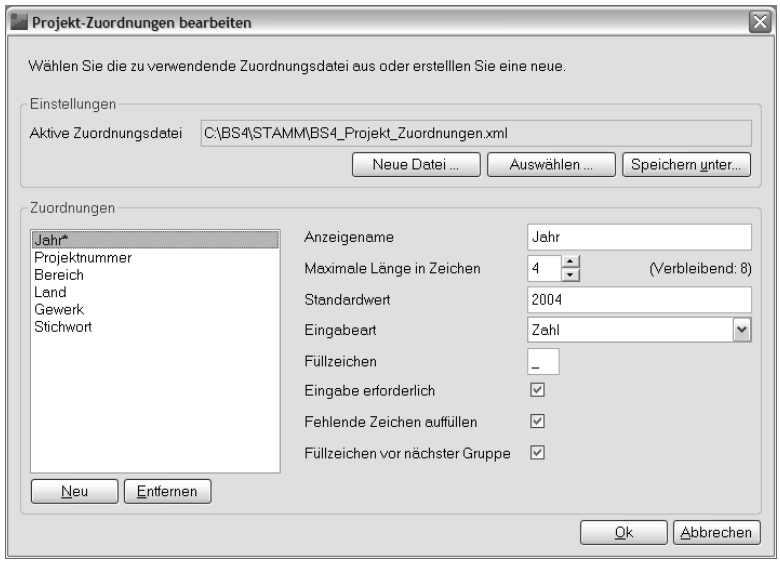
Hinweis – Es werden alle Projekte als „Stamm für neues Projekt“ aufgelistet, die sich im eingestellten Stamm-Verzeichnis befinden und mit dem Wort „STAMM__“ beginnen.
Verwenden Sie zum Erstellen von Stamm-Kopien ausschließlich die Projektverwaltung!

Achtung - Ändern Sie den hier vergebenen Projektsnamen nie mit einem externen Programm (z.B. Explorer), sondern verwenden Sie zum Umbenennen von Projekten immer die Projektverwaltung.

Erstellen und Bearbeiten von Projekt-Zuordnungen

Zuordnungen sind frei definierbare Eingabefelder, die eine einheitliche Benennung von Projekten fördern sollen.
Dabei kann jeder Benutzer eigene Zuordnungssätze frei definieren oder bereits vorhandene verwenden. Die Speicherung von Zuordnungssätzen erfolgt in XML-Dateien, die mit dem Zuordnungs-Editor erstellt und bearbeitet werden können.

Der Zuordnungs-Editor wird durch einen Klick auf die Schaltfläche „Zuordnung ändern ...“ im Dialog „Neues Projekt anlegen“ geöffnet.



Die aktive Zuordnungsdatei ist jene Datei, die vom Dialogfeld „Neues Projekt anlegen ...“ für die Vorgabe der Zuordnungen verwendet wird.

Sie können mit Hilfe der entsprechenden Schaltflächen eine neue Zuordnungsdatei erstellen, eine andere auswählen oder die aktuelle Zuordnungsdatei unter einem anderen Namen abspeichern.

Pro Zuordnungsdatei ist es möglich bis zu zehn unterschiedliche Zuordnungen zu definieren.
Eine neue Zuordnung wird mit Hilfe der Schaltfläche „Neu“ erzeugt. Umgekehrt kann eine Zuordnung mit der Schaltfläche „Entfernen“ gelöscht werden.

Durch Klicken auf eine Zuordnung werden die jeweiligen Eigenschaften wie Anzeigename, maximale Länge, Standardwert usw. angezeigt. Ändern Sie diese Einstellungen nach Ihren Wünschen ab. Durch Drücken der Schaltfläche „Ok“ oder durch Speichern der Datei werden die geänderten Einstellungen übernommen.

Projekt öffnen

Soll ein bereits bestehendes Projekt geöffnet werden, ist ein Projekt aus der Liste der zuletzt bearbeiteten Projekte zu wählen. Wenn das gewünschte Projekt in der Liste noch nicht vorhanden ist, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Projekt/Öffnen'. Es werden danach in einem Fenster alle im Projektverzeichnis (und in allen Unterverzeichnissen des Projektverzeichnisses) vorhandenen Projekte angezeigt.

Um das gewünschte Projekt zu öffnen, muss es aus der Liste ausgewählt (Markieren des Projektes) und anschließend durch einen Doppelklick mit der Maus oder mit der Enter-Taste bestätigt werden. Wurde das Projekt ordnungsgemäß geöffnet, erscheint der Name in der Statusleiste des Programms. Außerdem wird der Projektname in die Liste der zuletzt bearbeiteten Projekte im Menü eingetragen.

Gepackte Projekte werden zwar optional in der Liste angezeigt, können aber nicht direkt zur Bearbeitung geöffnet werden. Wird ein gepacktes Projekt ausgewählt, werden Sie gefragt, ob das gepackte Projekt eingelesen werden soll. Wird diese Frage mit 'Ja' beantwortet, wird das gepackte Projekt in das Projektverzeichnis eingelesen, geöffnet und steht zur Bearbeitung zur Verfügung.

Projekt schließen

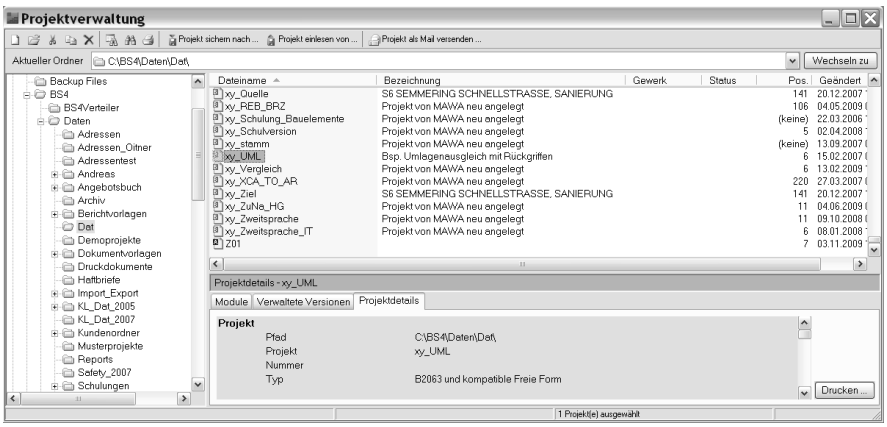
Das Schließen eines Projektes erfolgt durch den Menüpunkt 'Projekt/Schließen'.

Wird ein Projekt geschlossen, werden alle offenen Dateien geschlossen und stehen nicht mehr zur Bearbeitung zur Verfügung. Es kann erst nach einem erneuten Öffnen wieder bearbeitet werden.

Es ist nicht notwendig, vor dem Öffnen eines anderen Projektes oder dem Beenden des Programms das Projekt zu schließen, da dies automatisch geschieht. Es kann jeweils nur ein Projekt geöffnet sein.

Projektverwaltung

Die Projektverwaltung wird mit dem Menüpunkt 'Projekt/Projektverwaltung' aufgerufen.



Die Projektverwaltung ermöglicht ein einfaches und übersichtliches Verwalten von allen Projekten mit den dazugehörenden Dateien.

Es stellt alle für die Dateiverwaltung benötigten Funktionen auf Projektsebene zur Verfügung und sollte Ihnen das Hantieren mit einzelnen Dateien ersparen.
Die Oberfläche und die Bedienung sind bewusst eng an den Windows Explorer angelehnt.

Einteilung der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche teilt sich in drei große Bereiche:

- Einen Ordnerbaum auf der linken Seite.
  Dieser Baum zeigt den Arbeitsplatz, alle Laufwerke sowie die Netzwerkumgebung und dient zum Navigieren zwischen verschiedenen Verzeichnissen.
- Eine Liste der Projekte.
  Die Projektliste zeigt alle Projekte und komprimierten Projekte, die im aktuell ausgewählten Ordner gefunden wurden. Der aktuelle Ordner wird dabei unter der Statusleiste angezeigt. Um den aktuellen Ordner zu wechseln navigieren Sie am einfachsten durch den Ordnerbaum. Um bestehende Projekte besser unterscheiden zu können werden ÖNORM B2062 / B2063 Projekte mit einem roten und ÖNORM A 2063 Projekte mit einem blauen Symbol versehen.
- Projekt-Details des aktuell ausgewählten Projektes
  Die Projekt-Details können optional unter „Ansicht\Projekt-Details“ ein- und ausgeblendet werden und zeigen detaillierte Informationen zum aktuell markierten Projekt an. Sind mehrere Projekte markiert, so werden immer die Informationen des zuletzt markierten angezeigt.

Hinweis für Benutzer früherer Programmversionen:
Um das Arbeiten mit Projekte noch einfacher zu gestallten wurde die Bedienung einiger Funktionen geändert. Bitte beachten Sie darum die „Hinweise für Benutzer früherer Versionen der Projektverwaltung“.

Markieren von Projekten

Für die verschiedenen Tätigkeiten müssen vor der Bearbeitung ein oder mehrere Projekte gekennzeichnet werden, damit für das Programm erkennbar ist, welche Projekte behandelt werden sollen. Dies kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

1. Ein Projekt oder ein Projektdetail wird im Verzeichnisbaum ausgewählt: Es kann dabei immer nur ein Projekt ausgewählt werden.
2. Die Auswahl erfolgt in der Projektliste, wobei mehrere Projekte gekennzeichnet werden können (durch gleichzeitiges Gedrückthalten der Strg-Taste oder der Shift-Taste).

Die markierten Projekte erscheinen dabei jeweils farbig unterlegt.

Eine Auswahl aller in der Projektliste aufscheinenden Projekte kann auch durch den Menüpunkt 'Bearbeiten/Alles Markieren' (Tastenkombination Strg+A) vorgenommen werden.

Projekte erstellen

Ein neues Projekt kann über den Menüpunkt „Projekt\Neu\Projekt ...“ oder „Projekt\Neu\Projekt in diesem Ordner ...“ bzw. den entsprechenden Einträgen in den Kontextmenüs erzeugt werden.

Dabei wird der gleiche Dialog, wie unter „Neues Projekt anlegen“ beschrieben, geöffnet. Geben Sie den Projektnamen ein und klicken Sie auf „OK“ um das Projekt zu erstellen.

Anschließend wird die Projektliste aktualisiert und das neu erstellte Projekt in der Projektliste ausgewählt.

Projekte sichern

Das Sichern von Projekten kann sowohl auf Disketten als auch auf andere Verzeichnisse und Laufwerke (z. B. Netzwerklaufwerke) über den Menüpunkt 'Projekt/Sichern nach...' bzw. den entsprechenden Einträgen in den Kontextmenüs erfolgen. Bevor der Sicherungsvorgang gestartet werden kann, muss mindestens ein Projekt in der Projektliste ausgewählt werden. Konnte vom Programm ein markiertes Projekt gefunden werden erscheint ein Fenster, in dem das gewünschte Sicherungsziel gewählt werden kann.

Wird in diesem Fenster 'OK' gewählt, beginnt der Sicherungsvorgang. Es werden dabei alle ausgewählten Projekte komprimiert (gepackt). Dadurch wird der erforderliche Speicherplatz erheblich (in der Regel auf 1/10) reduziert. Gepackte Projekte können nicht direkt geöffnet und bearbeitet werden.

Die gepackten (gesicherten) Projekte erscheinen anschließend in der Projektverwaltung und sind durch ein unterschiedliches Symbol erkennbar. Zu diesen Projekten können keine Projektdetails abgerufen werden.

Tipp - Werden große Projekte auf Disketten gesichert, so empfiehlt es sich, jedes Projekt einzeln auf eine leere Diskette zu packen, um beim Sicherungsvorgang die höchstmögliche Geschwindigkeit zu erreichen.

Wichtig - Achten Sie darauf, dass sich weder im Pfad noch im Projektnamen Leerzeichen oder Sonderzeichen wie Umlaute befinden.

Projekte einlesen

Um komprimierte Projekte wieder in das Projektverzeichnis einzulesen, wählen Sie den Menüpunkt 'Projekt/Einlesen von'. Es erscheint anschließend ein Auswahlfenster für Dateien auf dem Bildschirm.

Nach dem Auswählen des gepackten Projektes wird dieses in das Projektverzeichnis eingelesen.

Es können mehrere Projekte für den Einlesevorgang ausgewählt werden.

Wichtig - Achten Sie darauf, dass sich weder im Pfad noch im Projektnamen Leerzeichen oder Sonderzeichen wie Umlaute befinden.

Projekte archivieren

Wenn Sie aus dem Menü den Punkt 'Projekt/Archivieren ...' bzw. die entsprechenden Einträge in den Kontextmenüs wählen, können alle in der Projektverwaltung markierten Projekte in das Archivverzeichnis verlagert oder kopiert werden. Der Vorgang entspricht einem Sichern von Projekten mit dem Archivverzeichnis als Ziel.

Beim Verlagern wird das Projekt vom aktuellen Verzeichnis in das Archivverzeichnis kopiert und anschließend im aktuellen Verzeichnis gelöscht.

Beim Kopieren wird das Projekt ebenfalls vom aktuellen Verzeichnis in das Archivverzeichnis kopiert, jedoch anschließend im aktuellen Verzeichnis nicht gelöscht.

Wichtig - Achten Sie darauf, dass sich weder im Pfad noch im Projektnamen Leerzeichen oder Sonderzeichen wie Umlaute befinden.

Projekte aus dem Archiv einlesen

Um archivierte Projekte wieder in das Projektverzeichnis einzulesen, wählen Sie den Menüpunkt 'Projekt/Aus Archiv einlesen ...'. Es erscheint anschließend ein Auswahlfenster für Dateien auf dem Bildschirm. Es wird dabei direkt auf den eingestellten Archivpfad positioniert.

Nach dem Auswählen des gepackten Projektes wird dieses in das Projektverzeichnis eingelesen.

Es können mehrere Projekte für den Einlesevorgang ausgewählt werden.

Wichtig - Achten Sie darauf, dass sich weder im Pfad noch im Projektnamen Leerzeichen oder Sonderzeichen wie Umlaute befinden.

Projekt öffnen

Um ein Projekt zu öffnen wählen Sie den Menüpunkt „Projekt\Projekt öffnen“ oder führen Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Projekt aus.

Gepackte Projekte können nicht direkt geöffnet werden.

Projekte als E-Mail versenden

Mit Hilfe des Menüpunktes „Projekt\Als E-Mail versenden“ können Projekte direkt in eine E-Mail eingefügt und versendet werden.

Wurde nur ein Projekt für den Versand markiert, kann entweder das gesamte Projekt oder nur Teile daraus versendet werden.

Wurden mehrere Projekte markiert, so ist die Funktion „Teile aus Projekt versenden“ nicht verfügbar.

Falls nötig können noch beliebige weitere Dateien als Anlage für die E-Mail unter der Registerkarte „Zusätzliche Anlagen“ definiert werden. Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Projekt senden“ wird eine E-Mail mit allen Projekten und zusätzlichen Anlagen erstellt.

Hinweis: Alle für den Versand markierten Projekte werden automatisch komprimiert als Anlage eingefügt.

Projekte löschen

Die aktuell markierten Projekte können mit Hilfe des Menüpunktes „Projekt\Löschen“, den entsprechenden Funktionen der Kontextmenüs oder durch Drücken der „Entf“-Taste gelöscht werden. Vor dem tatsächlichen Löschvorgang wird eine Warnmeldung ausgegeben um ein unabsichtliches Löschen zu vermeiden.

Die Dateien zum gelöschten Projekt werden dabei in den Windows Papierkorb verschoben und bleiben dort so lange erhalten, bis dieser geleert wird.

Projekte kopieren / verschieben

Das Kopieren bzw. Verschieben von Projekten kann mittels zwei Varianten erfolgen:

1) Direktes Kopieren bzw. Verschieben

Mit Hilfe des Menüpunktes „Bearbeiten\In Ordner kopieren“ können Sie eine Kopie der markierten Projekte anfertigen.
Unter Verwendung des Menüpunktes „Bearbeiten\In Ordner verschieben“ werden die markierten Projekte in den gewählten Zielordner verschoben.

2) Mit Hilfe der Zwischenablage

Wie im Windows-Explorer können Projekte auch mit Hilfe der Zwischenablage kopiert bzw. verschoben werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Betroffene Projekte markieren
2. Führen Sie je nach dem, ob die Projekte kopiert oder verschoben werden sollen die Menüpunkte „Bearbeiten\Kopieren“ (Kopieren) oder „Bearbeiten\Ausschneiden“ (Verschieben) aus.
3. Wechseln Sie in der Ordneransicht in den gewünschten Zielorder.
4. Führen Sie den Menüpunkt „Bearbeiten\Einfügen“ aus.

Alle angesprochenen Funktionen können auch über entsprechende Menüpunkte in den Kontextmenüs ausgeführt werden.

Tipp: Um möglichst rasch eine Kopie eines Projektes im gleichen Ordner zu erstellen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das betroffene Projekt und führen Sie den Menüpunkt „Kopie in diesem Ordner erstellen“ aus.

Projekte umbenennen

Ist es erforderlich, den Namen eines oder mehrerer Projekte zu ändern, kann dies mit Hilfe des Menüpunktes „Projekt\Umbenennen“ den entsprechenden Funktionen in den Kontextmenüs oder der Taste F2 erledigt werden. Anschließend kann der Projektname direkt in der Liste der Projekte geändert werden.

Hinweis: Projektnamen mit führenden oder abschließenden Leerzeichen sind nicht erlaubt.

Teile aus Projekt anzeigen und löschen

Die Registerkarte „Module“ in Bildschirmbereich „Projekt-Details“ zeigt an, welche Teile (z. B. Abrechnung, LV etc.) in einem Projekt existieren. Der Bereich „Projekt-Details“ kann optional unter „Ansicht\Projekt-Details“ wahlweise ein- und ausgeblendet werden kann.

Unter bestimmten Umständen ist es oft notwendig bestimmte Projektdetails zu löschen. Zum Löschen eines Details gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass die Projekt-Details unter „Ansicht\Projekt-Details“ angezeigt werden.
2. Markieren Sie das betroffene Projekt in der Projektliste
3. Wählen Sie im Bildschirmbereich „Projekt-Details“ die Registerkarte „Module“ aus.
4. Markieren Sie jene Module, die entfernt werden sollen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ und bestätigen Sie die Warnmeldung mit „OK“.

Versionsverwaltung

Die Projektverwaltung bietet eine integrierte Möglichkeit beliebig viele Projektstadien eines Projektes zu speichern. Dabei wird jede Projektversion durch einen frei definierbaren Namen gekennzeichnet und ist Teil des Projektes.

Durch diesen Menüpunkt (‚Projekt/Versionsverwaltung’) wird der Dialog zur Versionsverwaltung des aktuell ausgewählten Projektes geöffnet.

Aktuellen Projektstand in die Versionsverwaltung aufnehmen

Um den aktuellen Projektstand in die Versionsverwaltung aufzunehmen gehen Sie wie folgt vor:

1. Entscheiden Sie durch Markieren der Option „Dokumentverwaltung mit sichern“, ob eine existierende Dokumentverwaltung ggf. in die Versionssicherung aufgenommen werden soll.
   Die Option „Dokumentverwaltung mit sichern“ erscheint nur, wenn das aktuelle Projekt eine Dokumentverwaltung besitzt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktuellen Projektstand sichern“

3. Geben Sie im darauf erscheinenden Dialog eine Bezeichnung für die Projektversion ein und bestätigen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche „Ok“.
   Jede Projektversion wird innerhalb des Projektes durch den eingegebenen Namen identifiziert. Geben Sie deshalb einen noch nicht verwendeten Namen ein.

Wiederherstellen einer gespeicherten Projektversion

Durch das Wiederherstellen einer gespeicherten Projektversion wird der aktuelle Projektstand durch jenen aus der Versionsverwaltung ersetzt. (Tipp: Wird eine bestimmte Projektversion nur temporär benötigt ist es zielführender die Funktion „Kopieren nach ...“ zu verwenden)

Um einen unbeabsichtigten Datenverlust zu vermeiden wird vor der Wiederherstellung der aktuelle Projektstand automatisch in die Versionsverwaltung aufgenommen.

Folgende Schritte sind zu Wiederherstellung einer gespeicherten Projektversion nötig:

1. Markieren Sie in der Liste der verwalteten Projektversionsverwaltung jene Version, die wiederhergestellt werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiederherstellen“.
   Bestätigen Sie die darauf folgende Warnmeldung mit „Ok“ um den Vorgang fortzusetzen.
3. Um einen unbeabsichtigten Datenverlust zu vermeiden wird der aktuelle Projektstand im folgenden Schritt automatisch in die Versionsverwaltung aufgenommen.
   Es muss lediglich eine Bezeichnung für die aktuelle Projektversion eingegeben werden. Geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein und bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Ok“.
4. Falls das aktuelle Projekt und die Projektsicherung eine Dokumentverwaltung beinhalten erscheint nun ein Dialog zur Auswahl der gewünschten Abgleichmethode.
   Wählen Sie hier die gewünschte Abgleichmethode der Dokumente aus.

Extrahieren einer bestimmten Projektversion

Mit Hilfe der Schaltfläche “Kopieren nach ...“ kann die ausgewählte Projektversion in ein beliebiges Verzeichnis extrahiert werden. Im Gegensatz zur Funktion „Wiederherstellen“ bleibt der aktuelle Projektstand dabei völlig unberührt.

Folgende Schritte sind zum Extrahieren einer gespeicherten Projektversion nötig:

1. Markieren Sie in der Liste der verwalteten Projektversionen jene Version, die extrahiert werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kopieren nach ...“.
3. Wählen Sie im darauf folgenden Dialog das Zielverzeichnis des Projektes und bestätigen Sie den Dialog mit „Ok“.

Löschen einer gespeicherten Projektversion

Eine verwaltete Projektversion kann jederzeit wieder aus der Verwaltung gelöscht werden. Dabei ist allerdings zu beachten, dass diese Aktion nicht wieder rückgängig gemacht werden kann!

Dazu sind folgende Schritte notwendig:

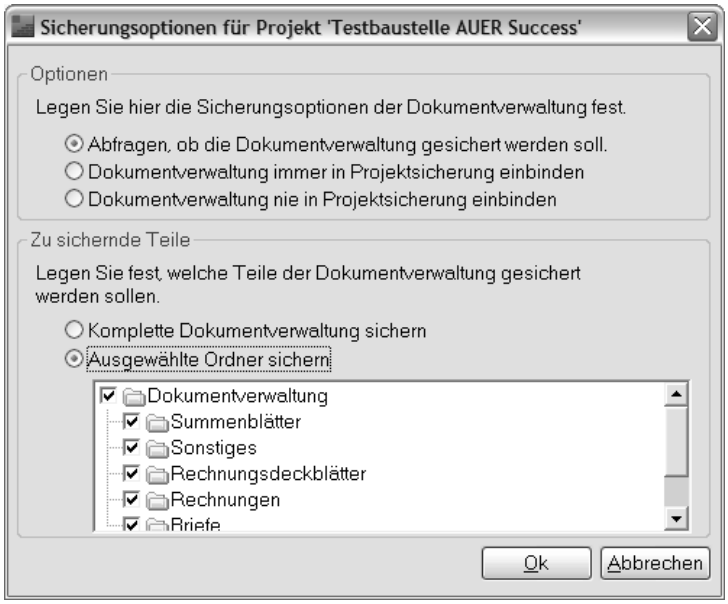
1. Markieren Sie in der Liste der verwalteten Projektversionen jene Version, die gelöscht werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Endgültig löschen“ und bestätigen Sie die darauf folgende Warnmeldung mit „Ok“.

Hinweis: Die Versionsverwaltung ersetzt keine herkömmliche Projektsicherung. Sie ist selbst Teil des Projektes, d.h. wird das Projekt gelöscht, ist auch die Versionsverwaltung gelöscht.

Hinweis: Geben Sie bei der Weitergabe von Projekten acht. Die Versionsverwaltung ist Teil des Projektes und wird deshalb auch mitgesichert. Sollte ein Empfänger des Projektes eine vorhandene Versionsgeschichte nicht verfolgen können, so müssen die Projektversionen vor der Weitergabe gelöscht werden.

Sicherungsoptionen für Projekt

Mit Hilfe der Sicherungsoptionen können Sie bestimmen, welche Teile des Projektes gesichert werden sollen.



Die Gruppe „Optionen“ legt fest, ob eine Projekt-Dokumentverwaltung gesichert werden soll oder nicht.

Soll die Dokumentverwaltung gesichert werden, können Sie unter „Zu sichernde Teile“ festlegen, ob die gesamte Dokumentverwaltung oder nur einzelne Ordner daraus in die Sicherung eingebunden werden.

Werden nachträglich Ordner in die Dokumentverwaltung eingefügt, so werden diese automatisch für die Sicherung markiert. D.h. soll ein neu hinzugefügter Ordner nicht Teil der Sicherung sein, so muss er explizit abgewählt werden.

Hinweis: Diese Einstellungen beziehen sich ausschließlich auf das Sichern von Projekten. Beim Erstellen einer Kopie wird immer das gesamte Projekt kopiert.

Integration der Projektstadien

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf ein Projekt liefert ein Kontextmenü. Darin finden Sie die beiden Menüpunkte:

Projektstadien verwalten

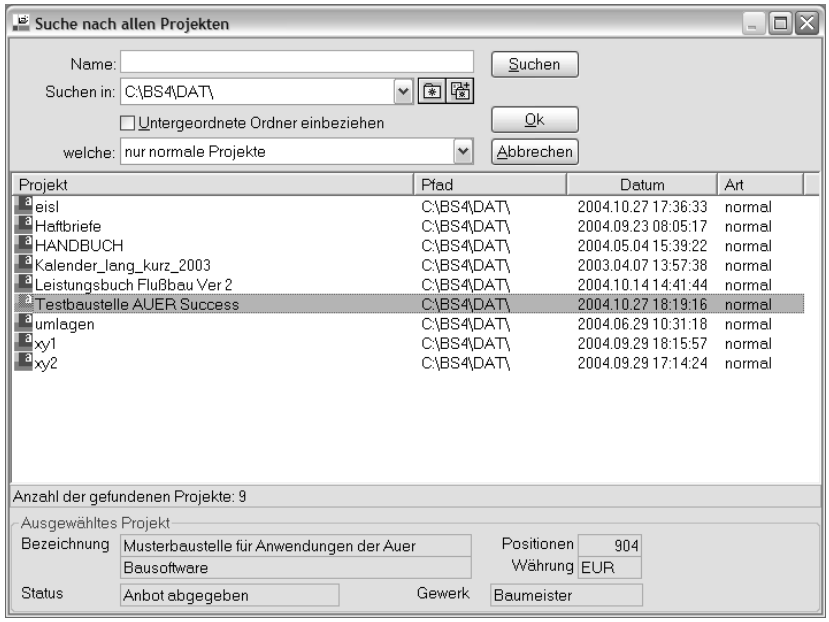
Dieser Menüpunk öffnet das Fenster der Projektstadienverwaltung.

alle Projekte des Projektstadiums sichern nach…

Dieser Menüpunkt kann zum einfachen Sichern mehrere Projekte verwendet werden.

Projekte suchen

Mit dem Menüpunkt 'Extras/Projekt suchen ...' kann in allen zur Verfügung stehenden Laufwerken nach Projekten gesucht werden.



Im Eingabefeld ´Name´ kann ein Projektname eingegeben werden, wobei auch Platzhalter ('*' für beliebig viele folgende Zeichen und '?' für genau ein Zeichen) verwendet werden können. Wird keine

Projektbezeichnung eingegeben, wird nach allen Projekten gesucht. Die Suche kann durch Drücken der Enter Taste oder durch Klicken auf den Button 'Suchen' gestartet werden.

Alle gefundenen Projekte werden in einer Liste angezeigt. Zu dem mit dem Balken markierten Projekt werden die wichtigsten Projektinformationen im unteren Fensterabschnitt angezeigt.

Es können sowohl normale Projekte als auch gepackte Projekte gesucht werden.

Die Suche beschränkt sich dabei auf das eingestellte Verzeichnis ('Suchen in') und den untergeordneten Verzeichnissen, falls das Kontrollkästchen ausgewählt wurde.

Suche in Favoriten

Für die Suche und das Öffnen von Projekten können häufig verwendete Verzeichnisse als 'Favoriten' gespeichert werden (z. B. Archivverzeichnis, Stammverzeichnis etc.). Dies ermöglicht ein schnelles Zugreifen auf diese Verzeichnisse.

Das Löschen eines Verzeichnisses aus der Liste der Favoriten erfolgt durch das Markieren des Verzeichnisses und dem Drücken der 'Entf' Taste

Zu Favoriten hinzufügen

Mit diesem Button wird das aktuell eingestellte Verzeichnis in die Liste der Favoriten aufgenommen.

Projekte nach Bezeichnung suchen

Mit dem Menüpunkt ´Extras/Nach Text suchen...´ wird das Textsuchfenster geöffnet. Durch die Eingabe von Text oder Textfragmenten wird die Spalte Projekt und Bezeichnung in der Projektverwaltung nach den eingegebenen Daten durchsucht. Die gefundenen Projekte werden anschließend in der darunterliegenden Tabelle angezeigt. Wurde das gesuchte Projekt gefunden, ist dieses mit ENTER oder OK zu bestätigen. Dabei wird das Suchfenster wieder entfernt und in der Projektverwaltung auf das ausgewählte Projekt positioniert.

Projektliste drucken

Mit dem Menüpunkt „Extras\Projektliste drucken“ wird der Inhalt der aktuellen Projektliste (Projekte oder Projektdetails) auf den Drucker ausgegeben.

Optionen der Projektverwaltung

Zum Anpassen der Projektverwaltung an die individuellen Bedürfnisse können einige Einstellungen in den Optionen der Projektverwaltung getroffen werden.

Durch Ausführen des Menüpunktes „Extras\Optionen\Projektverwaltung“ wird der Optionen-Dialog geöffnet.

Projektverwaltung

Es können hier folgende Einstellungen getroffen werden:

- „Löschen von Projekten die das Wort „Stamm“ beinhalten verhindern.
  Ist diese Option aktiviert, verhindert die Projektverwaltung das Löschen von allen Projekten, bei denen irgendwo im Projektnamen das Wort „Stamm“ vorkommt.
- „Komprimierte Projekte die das Wort „Stamm“ beinhalten automatisch in das Stamm-Verzeichnis extrahieren“
  Ist diese Option aktiviert, wird als Zielverzeichnis beim Extrahieren von Projekten, die irgendwo im Projektnamen das Wort „Stamm“ beinhalten, automatisch das STAMM-Verzeichnis verwendet.
- „Warnung beim Öffnen der Stammpreisliste anzeigen“
  Ist diese Option aktiv, wird beim Öffnen eines Projekts die Objektspreisliste auf deren Namen untersucht. Sollte im Namen der Objektspreisliste das Wort „STAMM“ vorkommen, so wird diese als Stammpreisliste eingestuft.
- „Ordner löschen“
  Hier kann zwischen zwei verschiedenen Modi ausgewählt werden:
  - „Löschen von Ordnern die keine Success Projekte beinhalten erlauben“

Ist diese Option gesetzt können Ordner die keine Auer Success Projekte beinhalten gelöscht werden.

- „Löschen von allen Ordnern erlauben“
  Ist diese Option gesetzt können Ordner gelöscht werden, auch wenn diese Auer Success Projekte beinhalten.

- Zur Auswahl ganze Zeile selektieren
  Ist diese Option aktiviert, ist die Markierung von Projekten in der Projektliste nicht nur auf den Projektnamen beschränkt, sondern es wird die komplette Zeile markiert dargestellt.
- Gitternetz anzeigen
  Ist diese Option aktiviert, so wird ein Raster, ähnlich einer Tabelle, in der Projektliste dargestellt.
- Lademodus
  Hier kann zwischen zwei verschiedenen Modi ausgewählt werden:
  - Schnell (Standard)
    Ist diese Option aktiviert, so werden in der Ordnerliste keine Ordner, die einen Punkt im Namen aufweisen, angezeigt. Der Vorteil dieser Option besteht darin, dass in diesem Fall das Laden der Ordnerliste um vieles schneller erfolgt als im anderen Fall. Dieser Geschwindigkeitsvorteil wird besonders bei der Verwendung von Netzlaufwerken sichtbar.
  - Vollständig
    Ist diese Option aktiviert, so werden in der Ordnerliste alle Ordner angezeigt, d.h. auch jene, die einen Punkt im Ordnernamen aufweisen.
    Diese Option kann bei Verwendung von Netzlaufwerken zu einer längeren Ladezeit der Projektverwaltung führen.

ProjektCenter Integration

Hier können Sie die Integration zum Projektcenter aktivieren.

ProjektCenter Integration aktivieren

Damit mit einem ProjektCenter Server kommuniziert werden kann muss diese Einstellung aktiviert werden.

Name / Adresse des ProjektCenter – Servers

Die Adresse des ProjektCenter – Servers mit dem gearbeitet werden sollte.

Kommunikations-Port (Standard = 22836)

Diese Einstellung erlaubt es den Port für die Kommunikation mit ProjektCenter – Server festzulegen.

Sichere Verbindung verwenden

Ermöglicht eine sichere Verbindung mit dem angegebenen Server.

Neue Projekte automatisch in das ProjektCenter aufnehmen

Ist diese Option gesetzt werden neue Projekte automatisch im ProjektCenter aufgenommen.

Verbindung testen

Um die Verbindung mit dem oben eingestellten ProjektCenter – Server zu testen klicken Sie auf die Schaltfläche „Verbindung“.

Administration

Diese Ebene bietet Administratoren die Möglichkeit diverse Anzeigen in der Projektverwaltung ein- bzw. auszuschalten.

Netzwerkumgebung anzeigen

Ist diese Einstellung aktiviert ist die Netzwerkumgebung für den Benutzer in der Projektverwaltung sichtbar.

In die Sitzung eingebundene Laufwerke anzeigen

Diese Option kann nur gesetzt werden wenn das Programm in Kombination mit einem Terminal Server verwendet wird. Diese Einstellung erlaubt es die in die Sitzung eingebundenen Laufwerke anzuzeigen oder nicht.

Lokale Laufwerke ausblenden

Um lokale Laufwerke auszublenden können diese im Textfeld angeben werden. Sollten mehrere lokale Laufwerke gleichzeitig nicht sichtbar sein müssen die Laufwerksbezeichnungen durch „;“getrennt voneinander angegeben werden.

Hinweis: Die Einstellungen dieser Registerkarte können von lokalen Administratoren geändert werden. Die Änderungen werden beim nächsten Start der Projektverwaltung wirksam.

Projektstadien verwalten

Aufruf der Projektstadienverwaltung.

Alle Projekte des Projektstadiums sichern nach

Alle Projekte eines Projektstadiums werden gesichert.

Hinweise für Benutzer früherer Programmversionen

Um das Arbeiten mit Projekten noch einfacher zu gestalten wurde die Bedienung einiger Programmfunktionen geändert und and die gewohnte Arbeitsweise im Windows Explorer angepasst.

Folgende Aufstellung listet die davon betroffenen Funktionen auf:

- Kopieren von Projekten

  Bisheriges Verhalten: Durch Ausführen der Funktion „Bearbeiten/Kopieren“ wurde ein Dialog zur Auswahl des neuen Namens und des Zielordners geöffnet. Durch Bestätigen mit „OK“ wurde das Projekt kopiert.

Neues Verhalten: Das Kopieren und Ausschneiden von Projekten wurde an die Bedienung des Windows-Explorer angepasst. D.h. der Menüpunkt „Bearbeiten/Kopieren“ markiert die ausgewählten Projekte lediglich für den Kopiervorgang und es erscheint kein Dialog mehr.
Um das Projekt zu kopieren wechseln Sie in den entsprechenden Zielordner und führen Sie dort den Menüpunkt „Einfügen“ aus.

- Umbenennen von Projekten

  Bisheriges Verhalten: Durch Ausführen der Funktion „Bearbeiten/Umbenennen“ wurde ein Dialog zur Eingabe des neuen Namens geöffnet. Durch Bestätigen mit „OK“ wurde das Projekt umbenannt.

  Neues Verhalten: Das Umbenennen von Projekte wurde an die Bedienung des Windows-Explorer angepasst. Es erscheint kein Dialog zum Umbenennen eines Projektes. Die Eingabe des neuen Namens erfolgt direkt in der Liste der Projekte.

Installation von Stammdaten

Wählen Sie in der Projektverwaltung (Menüpunkt 'Projekte/Projektverwaltung') den Punkt 'Extras/AUER Success Stammdaten einlesen'.

Befindet sich zum Zeitpunkt des Aufrufes bereits eine entsprechende Diskette/CD im Disketten-/CD-Laufwerk, werden die Kopfdaten dieser Datei automatisch ausgelesen und angezeigt. Ansonsten kann auch nachträglich eine Setup-Datei ausgewählt werden. Jene Pfade, welche für die Installation benötigt werden, werden extra noch einmal angezeigt. Diese sollen verhindern, dass bei Installationen in Netzwerken die Daten in falsche Verzeichnisse installiert werden. Im unteren Teil des Fensters werden mehrere Informationen der Diskette angezeigt. So besitzt z.B. jede Diskette oder CD eine eindeutige ID-Nummer. Auch eine Beschreibung der zu installierenden Daten wird angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit, das Setup durch Bestätigen des 'OK'-Buttons zu starten bzw. abzubrechen.

Installation der Stammpreisliste

Bevor die Stammpreisliste installiert wird, durchsucht das Setup Programm das Daten- und Stammverzeichnis nach einer bereits vorhandenen Stammpreisliste. Wird keine Stammpreisliste gefunden, wird die Stammpreisliste von der Diskette einfach in das Stammverzeichnis kopiert. Ist jedoch bereits eine Stammpreisliste vorhanden, so kann diese nicht einfach überschrieben werden. Es müssen bei jedem Betriebsmittel mehrere Prüfungen vorgenommen werden.

Die beiden Buttons 'Preisliste nicht ergänzen' und 'Preisliste ergänzen' geben an, ob die entsprechende Lohn-, Material-, Geräte- oder

Aktivitätenpreisliste bearbeitet werden soll oder nicht. Wählen Sie den Button 'Preisliste nicht ergänzen', so wird sofort zur der nächsten Betriebsmittelart gewechselt. 'Preisliste ergänzen' hingegen bedeutet, dass NICHT vorhandene Betriebsmittel automatisch angelegt werden. Auf Wunsch werden bei jenen Betriebsmitteln, die bereits vorhanden sind, nur gewisse Felder aktualisiert. Somit ist es z.B. möglich, die Kostenanteile zu aktualisieren und die Zuschlagsätze beizubehalten! Je nach Betriebsmittelart weichen die Bezeichnungen der Felder von dieser Maske ab.

Installation des Stammprojektes

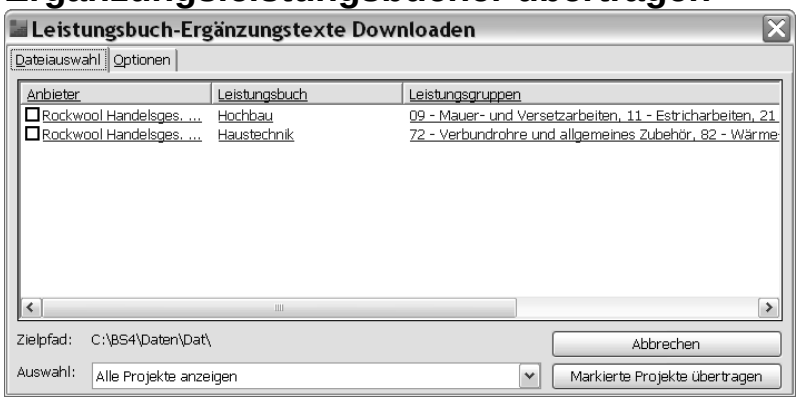
Im Vorlageprojekt 'STAMM___' werden automatisch folgende Felder angepasst:

- Projektnummer
- Projektbezeichnung 1 und Projektbezeichnung 2
- Gewerk
- Text für Preisanteile
- Währung
- Preisbasis
- Name der Projektpreisliste und der Stammpreisliste
- Preiszuordnung
- Zuschlagsätze
- Gerätefaktoren
- Warengruppentabelle
- BAS-Nummern

Installation von Musterleistungsbüchern

Bei Musterleistungsbüchern kann eine Abfrage erfolgen, in welches Verzeichnis das LB installiert werden soll. Anschließend wird in dem gewählten Verzeichnis ein neues Projekt angelegt. Dieses Projekt kann nun als Vorlageprojekt für die Ausschreibung bzw. für die Kalkulation verwendet werden.

Ergänzungsleistungsbücher übertragen



Ergänzungsleistungsbücher und frei zugängliche Vorlagetexte können, in der Ausschreibung mit dem Button aus der Werkzeugleiste, in der Projektverwaltung mit dem Menüpunkt ‚Extras / Ergänzungsleistungsbücher übertragen…', vom Internet übertragen werden. Sie können diese Texte in Ihren Ausschreibungen nutzen. Sobald der Menüpunkt aufgerufen wird, wird versucht, eine Verbindung mit einem Internetdienst herzustellen. Kommt diese Verbindung zustande, werden Ihnen in einer Liste die verfügbaren Leistungsbücher präsentiert. Zu Ihrer Information sehen Sie den Anbieter, das Sachgebiet und die enthaltenen Leistungsgruppen.

Mit einem Doppelklick auf eine Zeile der Liste erhalten Sie genauere Infos zum jeweiligen Anbieter.

Mit dem Kombinationsfeld ‚Auswahl' können Sie eine Selektion der verfügbaren Leistungsbücher festlegen.

Sie können einzelne oder mehrere Projekte markieren und diese mit der Schaltfläche ‚markierte Projekte übertragen' downloaden.

Auf der Registerkarte Optionen finden Sie die ‚Verbindungsoptionen'. Sollten Sie Probleme beim Herstellen einer Verbindung zum Internet haben, so prüfen Sie bitte diese Einstellungen. Proxyserver mit Authentifizierung werden nicht unterstützt.

Der Zielpfad gibt an, in welchem Verzeichnis Sie die Projekte speichern möchten.

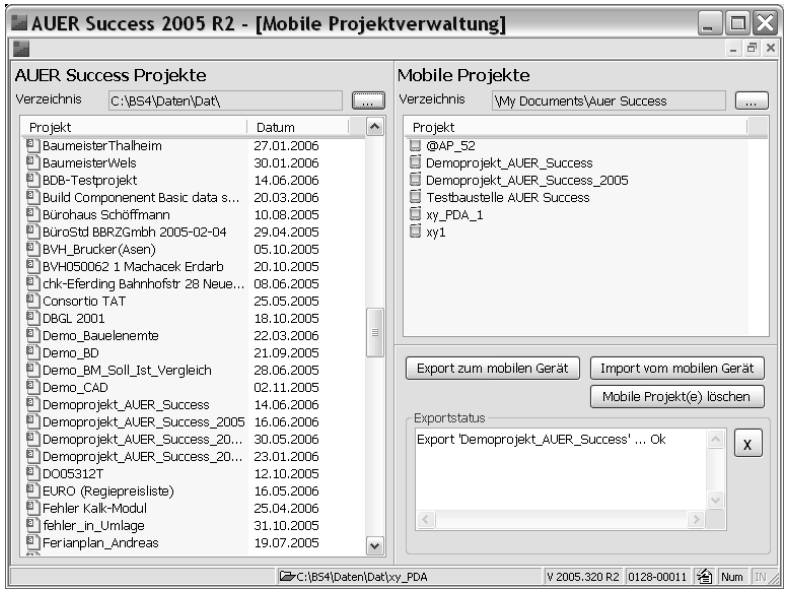
ÖNORM Datenträger wiederherstellen

Wurde beim Einlesen eines Datenträgers nach ÖNORM B2063 (Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/ÖN-B2063 Datenaustausch/B2063 LV einlesen') das Kontrollkästchen 'Originaldatenträger beim Projekt ablegen' ausgewählt, so ist dieser Datenträger beim Projekt gespeichert.

Mit dem Menüpunkt 'Extras/ÖNORM Datenträger wiederherstellen' in der Projektverwaltung kann dieser beim Projekt gespeicherte Datenträger wieder mit seinem ursprünglichen Namen und Verzeichnis hergestellt werden. Vor der Wiederherstellung des Datenträgers kann jedoch auch ein anderer Name oder ein anderes Verzeichnis angegeben werden.

Mobile Projektverwaltung

Die mobile Projektverwaltung wird mit dem Menüpunkt 'Projekt / Mobile Projektverwaltung' aufgerufen.



Sie ermöglicht Ihnen einen einfachen Datenaustausch zwischen AUER Success und dem mobilen Gerät und stellt dafür alle benötigten Funktionen zur Verfügung.

Einteilung der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche teilt sich in drei Bereiche:

- Auf der linken Seite sehen Sie die AUER Success Projekte. Mit einem Klick auf den Button ‚Export zum mobilen Gerät' werden die Leistungsverzeichnisse aller markierten Projekte auf das mobile Gerät exportiert.
- Auf der rechten oberen Seite sehen Sie die Projekte am mobilen Gerät. Mit einem Klick auf den Button ‚Import vom mobilen Gerät' werden die mobilen Daten nach AUER Success importiert.
  Mit dem Button ‚Mobile Projekt(e) löschen' können Sie Projekte auf

dem mobilen Gerät löschen. Vor dem Löschen erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage, ob wirklich gelöscht werden sollte.

- Auf der rechten unteren Seite erscheint ein Berichtsfenster, welches den Status der aktuellen Aktion auflistet.

Hinweis: Durch gleichzeitiges Gedrückthalten der Strg-Taste oder der Shift-Taste können mehrere Projekte markiert werden.

Achtung: Der Menüpunkt ‚Mobile Projektverwaltung' kann nur ausgeführt werden, wenn zuvor eine Verbindung mit dem mobilen Gerät hergestellt wurde. Besteht keine Verbindung erscheint ein Meldungsfenster mit der Aufforderung die Verbindung herzustellen.

Siehe auch: LV Export --> Mobiles Gerät | Mobile Aufmaße importieren

Projektstadien

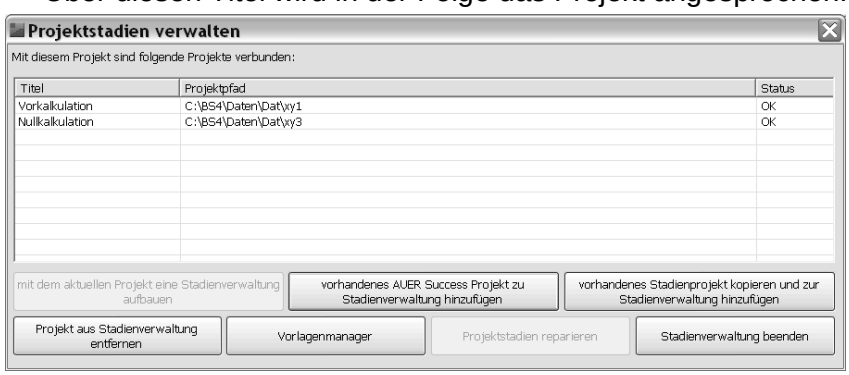
Wofür Projektstadien?

Mehrere AUER Success Projekte können zu einem logischen Projekt (Bauvorhaben) gehören. Für jedes Stadium eines Bauvorhabenes (Ausschreibung, Kalkulation, Abgabe, Teilrechungen, Schlußrechnung, Controlling….) wird in der Regel ein eigenes Projekt angelegt. Unter Zuhilfenahme der Projektstadienverwaltung können diese einzelnen AUER Success Projekte komfortabel verwaltet werden. Die einzelnen Projekte können sich dabei in den verschiedensten Verzeichnissen befinden. Jedem AUER Success Projekt ist bekannt, wo sich die restlichen Projekte befinden. Somit sind auch projektübergreifende Auswertungen zwischen zwei Stadien (= AUER Success Projekten) möglich.

Verwalten

Anlegen einer Projektstadienverwaltung

1. Klicken Sie auf den Button ´**mit dem aktuellen Projekt eine Stadienverwaltung aufbauen**´.
2. Wählen Sie im anschließenden Dialog den Titel für das Stadium aus. Über diesen Titel wird in der Folge das Projekt angesprochen.



Hinzufügen bestehender Projekte zu einer Stadienverwaltung

1. Klicken Sie auf den Button ´vorhandenes AUER Success Projekt zur Stadienverwaltung hinzufügen´.
2. Wählen Sie im anschließenden Dialog den Titel für das Stadium aus.
3. Wählen Sie im anschließenden Projektfenster das Projekt welches hinzugefügt werden soll aus.

Achtung: Ein AUER Success Projekt kann nur Mitglied einer Projektstadienverwaltung sein!

Vorhandenes Stadienprojekt kopieren und zur Stadienverwaltung hinzufügen

Mit dieser Funktion kann ein neues Stadium erzeugt werden, indem ein bereits bestehendes Stadium kopiert wird.

1. Klicken Sie auf den Button ´ **vorhandenes Stadienprojekt kopieren und zur Stadienverwaltung hinzufügen**´.
2. Wählen Sie das Quellprojekt in der vorhandenen Stadienverwaltung aus.
3. Geben Sie die Angaben (Titel, Pfad, Projektname) zum Ziel-Stadium ein.
   Beachten Sie im rechten Teil des Dialoges die Optionen, um nach dem Kopieren im Quell-Projekt bestimmte Felder zu schützen

Projekt aus Stadienverwaltung entfernen

Um ein Projekt aus der Stadienverwaltung zu entfernen, wählen Sie diese Schaltfläche. Das Projekt wird dabei nicht gelöscht! Es wird nur aus dem „Verbund“ entfernt und kann jederzeit wieder hinzugefügt werden.

Projekt aus der Projektstadienverwaltung öffnen

Mit einem Doppelklick auf eine Zeile in der Projektstadienverwaltung öffnet man das gewünschte Projekt.

Alle Projekte einer Stadienverwaltung sichern

Siehe: Projektverwaltung/Integration der Projektstadien

Vorlagenmanager

Mit Hilfe des Vorlagenmanagers können beliebige Projektstadien aufgebaut werden. Die Angaben zum Pfad und Projektnamen können mittels Variablen gebildet werden. Die Variablen können mittels der Funktionstaste F2 gesucht werden.

Folgende Variabeln sind möglich:

Variable	Beschreibung
{Path_DAT}	Projektpfad

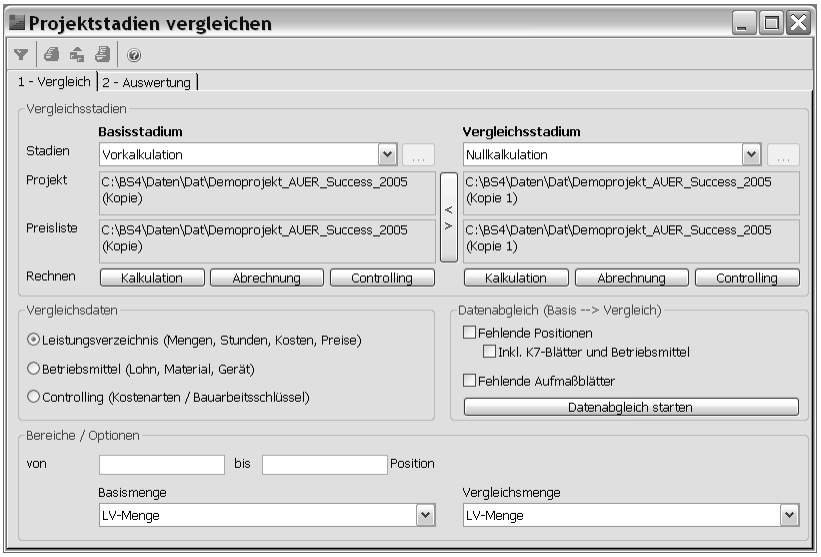
{Path_Stamm}	Stammpfad (für Stammdaten)
{Path_Archiv}	Archivpfad
{Path_Angebotsbuch}	Angebotsbuchverzeichnis
{Path_Haftbriefe}	Haftbriefeverzeichnis
{Project}	Pfad und Name des aktuell geöffneten Projektes
{Project_Path}	Pfad des aktuell geöffneten Projektes
{Project_Name}	Name des aktuell geöffneten Projektes
{Project_Name(1)}	Namen vom ersten Projekt in der Stadienverwaltung
{UserID}	User ID
{DD}	aktueller Tag (TT)
{MM}	aktueller Monat (MM)
{YYYY}	aktueller Jahr (JJJJ)

Änderungen speichern
Mit einem Klick auf diesen Button werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert.

Als neue Vorlage speichern
Mit einem Klick auf diesen Button werden die vorgenommenen Änderungen als neue Vorlag gespeichert.

Vorlage löschen
Mit einem Klick auf diesen Button wird die aktuelle Vorlage gelöscht.

Auswerten
Mittels dieser neuen Auswertung ist es möglich, Daten zweier AUER Success Projekte detailliert gegenüberzustellen. Die beiden Projekte müssen nicht zwingend in einer Stadienverwaltung integriert sein – es vereinfacht jedoch die Suche nach den Projekten enorm. Die Auswertung erfolgt in erster Linie in einer Tabelle. Die Daten können jedoch nach MS EXCEL exportiert werden und stehen damit eigenen Auswertungen zur Verfügung. Ein Ausdruck der Werte wurde natürlich auch realisiert. Als dritte Art der Ausgabe steht das Reporting zur Verfügung.



Der Projektstadienvergleich gliedert sich in zwei Ebenen.

Vergleich

In dieser Ebene wählen Sie zuerst im Bereich **Vergleichsstadien** die zu vergleichenden Stadien (Projekte) aus. Die ausgewählten Stadien können wenn notwendig vertauscht und getrennt durchgerechnet werden.

Ist das aktuelle Projekt ein Stadienmitglied, kann die Auswahl der zu vergleichenden Projekte bequem über die beiden Auswahlboxen erfolgen.

Ist das aktuelle Projekt in keiner Stadienverwaltung enthalten, erfolgt die Auswahl der zu vergleichenden Projekte über die beiden Auswahlbuttons.

Im Bereich **Datenabgleich** können fehlende Positionen, K7-Blätter, Betriebsmittel und Aufmaßblätter automatisch ergänzt werden.

Hinweis: Der Datenabgleich erfolgt immer von ´links nach rechts´. D.h. Daten aus dem Basisstadium werden an das Vergleichsstadium übergeben.

Achtung: Es können nur Daten an ein sortiertes Vergleichstadium (LV) übergeben werden.

Achtung: Die Daten im Vergleichstadium können durch diese Aktion verändert werden.

Der Bereich **Vergleichsdaten** dient für die Auswahl der gewünschten Auswertung.

Leistungsverzeichnis
Nach der Auswahl der Positionsgrenzen mit F2 können Sie hier noch die Vergleichsmengen der beiden Stadien einstellen.

Betriebsmittel
Hier erfolgen wiederum die Auswahl der Betriebsmittelgrenzen mit F2, sowie die optionale Einstellung welche Betriebsmittelarten (Lohn, Material oder Gerät) verglichen werden sollen.

Controlling
Hier erfolgt die optionale Auswahl welche Bereiche des Controllings verglichen werden sollen.

Auswertung
In dieser Ebene erfolgen die Auswertungen in einer Tabelle. Die Spalten dieser Tabelle sind abhängig von den gewählten Vergleichsdaten.

Fehlende Positionen, Betriebsmittel, Kostenarten oder Bauarbeitsschlüssel in einer der beiden Stadien werden mit einem roten Punkt in der rechten oberen Ecke der Bezeichnung gekennzeichnet. Bewegen Sie den Mauscoursor auf diesen Punkt, erhalten Sie eine kurze Fehlerinformation.

Zeilenfilter
Mit diesem Button werden Zeilen ohne Werte ausgefiltert.

Drucken
Mit diesem Button oder der Funktionstaste F8 kann die aktuelle Auswertung gedruckt werden.

Excel Export
Dieser Button exportiert die aktuelle Auswertung nach Microsoft Excel.

Reporting
Dieser Button erstellt einen Report der aktuelle Auswertung.

Nähere Informationen zum Reporting (= frei gestaltbare Ausdrucke) finden Sie unter dem Kapitel Drucken/Reporting.

Lieferantenbeurteilung

Allgemeines

Die richtigen Lieferanten (Subunternehmer) für eine zu vergebende Fremdleistung zu finden ist nicht allein eine Frage einer gut gepflegten Adressdatenbank. Neben dem einfachen Entscheidungskriterium "Preis" spielen immer mehr qualitative Merkmale eine Rolle. Die Dokumentation und Pflege von Lieferantenbeziehungen gewinnt an Bedeutung. Ein modernes Lieferanten-Managementsystem muss deshalb auch Auskunft über qualitative Kriterien eines Lieferanten geben können z.B. Ausführungsqualität, Termintreue, Mitarbeit während der Angebotsphase usw. Möglicherweise bemüht sich ein Lieferanten schon länger intensiv um Aufträge und scheitert jeweils nur knapp am Preis. Soll dieser Lieferanten auch weiterhin berücksichtigt, ja vielleicht sogar aufgrund seiner guten technischen Kompetenz gefördert werden? Wie erkennt man solche Fälle überhaupt? Hier ist eine gute Datenbasis notwendig, die unterschiedliche, ad hoc gestellte Fragen beantworten kann.

Die Beurteilung der Lieferanten und Subunternehmer gliedert sich in zwei Bereiche:

- Die projektbezogenen Beurteilung
- Die adressbezogene Beurteilung

Die projektbezogenen Beurteilung

Zunächst erfolgt die Beurteilung der Lieferanten projektbezogen. Dafür stehen Ihnen die nachfolgend beschriebenen Eingaben zur Verfügung.

Ist die Liste für den Lieferantenmatch aktiv, kann mit der Funktionstaste F2, dem Menüpunkt 'Suchen > Lieferant suchen' oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste ein neuer Lieferant aus der Adressverwaltung für die Beurteilung ausgewählt werden. In dieser Liste können Sie auch mit der Tastenkombination Alt+Eingf bzw. Alt+ Entf, den Menüpunkten 'Beareiten > Lieferant einfügen/löschen' oder den entsprechenden Buttons aus der Werkzeugleiste Lieferanten einfügen bzw. löschen.

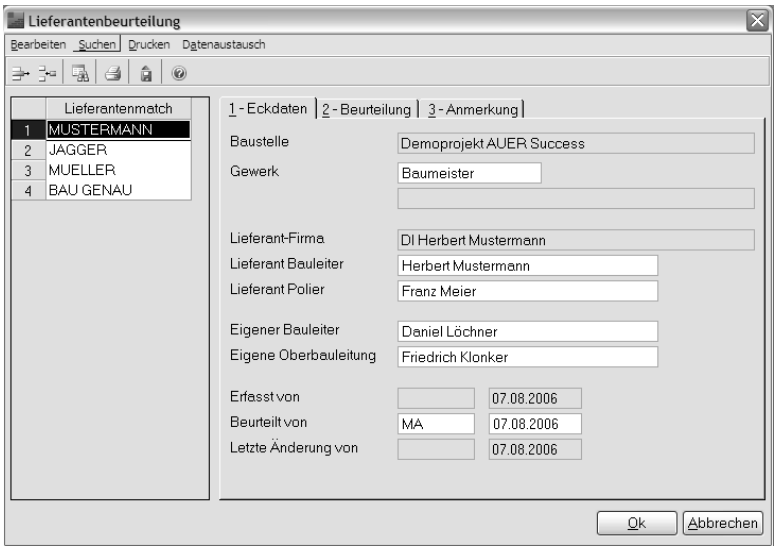
Um die Informationen des aktuellen Lieferanten zu drucken, verwenden Sie bitte die Funktionstaste F8, dem Menüpunkt 'Drucken > Aktuellen Lieferanten drucken' oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste.

Ist das Projekt und damit alle Beurteilungen abgeschlossen, können Sie die gesamte Lieferantenbeurteilung mit dem Menüpunkt 'Datenaustausch > Lieferantenbeurteilung exportieren' in die Exportdatei

'Projektname_PLT.XLS' exportieren und anschließend in die adressbezogene Lieferantenbeurteilung einlesen.

Eckdaten

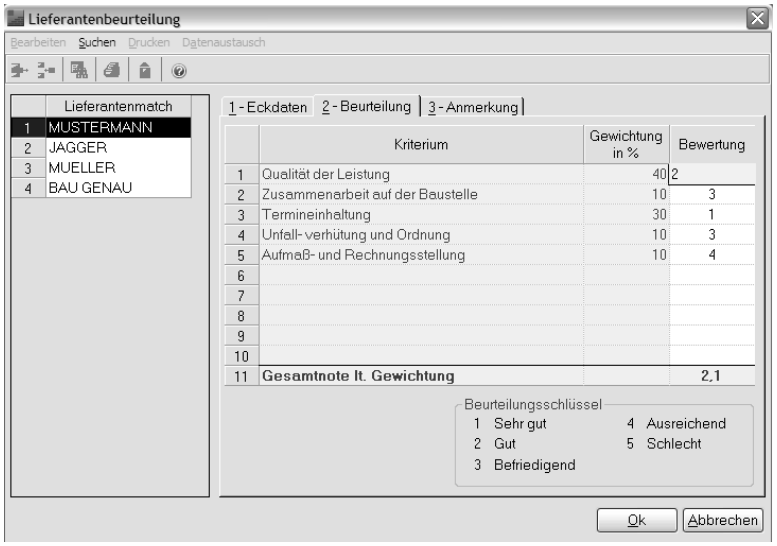
In dieser Ebene erfolgt die Eingabe der Eckdaten zum jeweiligen Lieferanten.



In den Feldern 'Gewerk' und 'Beurteilt von' kann mit der Funktionstaste F2 nach einem Gewerk bzw. einem Datum gesucht werden.

Beurteilung

In dieser Ebene erfolgt die Beurteilung der Kriterien zum jeweiligen Lieferanten. Die Beurteilung erfolgt mit Noten von 1-5.



Anmerkung: Die bis zu zehn Beurteilungskriterien und Gewichtungen werden in der Datei **ADRKriterien.INI** vordefiniert. Diese Datei muss sich im Verzeichnis für die Adressen befinden. Mit einem beliebigen Editor können Sie diese Datei Ihren Erfordernissen anpassen.

Anmerkungen

In dieser Ebene kann zu jedem Lieferanten eine beliebige Anmerkung eingegeben werden.

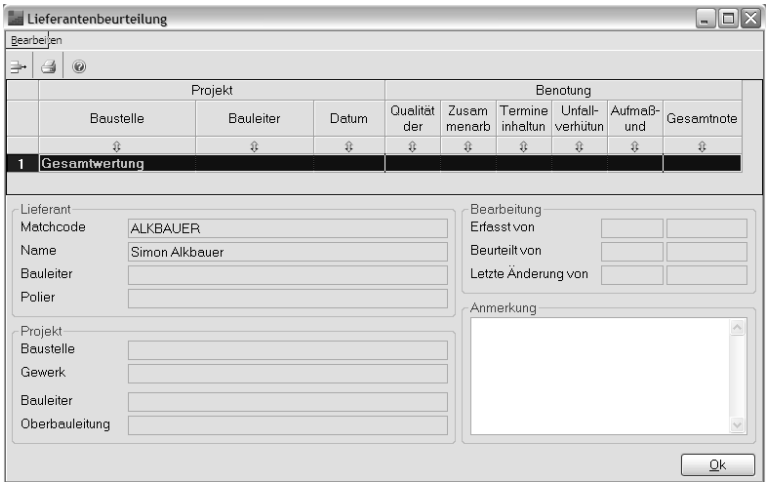
Die adressbezogene Beurteilung

Projektbezogenen Lieferantenbeurteilung importieren

In der Adressverwaltung können Sie mit dem Menüpunkt 'Datenaustausch > Lieferantenbeurteilung importieren' die projektbezogenen Exportdateien 'Projektname_PLT.XLS' importieren. Beim Import werden die projektbezogenen Lieferantenangaben den jeweiligen Adressen zugeordnet.

Adressbezogene Lieferantenbeurteilung betrachten

Befinden Sie sich in der Adressverwaltung in der Ebene 'Branchen' und im Feld 'Qualitätskennung (1-10)', gelangen Sie mit der Funktionstaste F9 in die Lieferantenbeurteilung der jeweiligen Adresse.



Im oberen Teil dieses Fensters sehen Sie eine Tabelle mit allen beurteilten Projekten zu dieser Adresse sowie eine Gesamtwertung über alle Projekte. Im unteren Teil dieses Fensters können Sie die Detailinformation zum jeweiligen Projekt betrachten.

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten > Zeile(n) löschen' oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie eine oder mehrere Zeilen aus der Tabelle löschen.

Um die Beurteilung der aktuellen Adresse zu drucken, wählen Sie bitten den Menüpunkt 'Bearbeiten > Lieferantenbeurteilung' drucken oder den entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste aus.

Leistungsverzeichnis

Allgemeine Projektdaten

Der Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektsdaten/Ausschreibung/Leistungsverzeichnis /Preisvergleich' dient der Erfassung einiger wesentlicher Projektinformationen, wobei folgende Eingaben möglich sind:

Allgemein

Diese Registerkarte dient der Erfassung folgender Projektdaten:

Name

Projektnummer:	12 Zeichen alphanumerisch - diese dient nur zur Speicherung einer Projektnummer und ist nicht mit dem Dateinamen zu verwechseln. Die Projektnummer wird auf verschiedenen Ausdrucken als Information angeführt.
Projektbezeichnung:	2 Zeilen zu je 43 Zeichen (beim Datenaustausch nach ÖNORM B2063 wird nur die erste Zeile übergeben). In der Projektverwaltung wird ebenfalls nur die erste Zeile angezeigt.
Gewerk:	15 Zeichen alphanumerisch, zur Angabe des betroffenen Gewerks. Wird als eigene Spalte in der Projektverwaltung angezeigt.
Status:	25 Zeichen alphanumerisch, zur Angabe des Projektstatus. Wird als eigene Spalte in der Projektverwaltung angezeigt.

Bezeichnung der Preisanteile

Es kann eine freie Textierung für die Bezeichnung der Preisanteile vorgenommen werden. Die Anzahl der Preisanteile im Leistungsverzeichnis richtet sich nach den eingegebenen Werten in den jeweiligen Feldern. Z. B. bei Leistungsverzeichnissen mit lediglich zwei Einheitspreisanteilen sind die Namensfelder für den dritten und vierten Preisanteil freizulassen. Dadurch werden diese Preisanteile unterdrückt.

Länderangaben

Währung

Die Bezeichnung der Währung kann frei eingegeben oder durch eine Auswahl aus der Liste (voreingestellte Währungsabkürzungen) durchgeführt werden.

Rundung der Einheitspreise
Als weitere Möglichkeit kann hier die Rundungsart für die Preisanteile im Leistungsverzeichnis eingestellt werden. Näheres zu diesem Punkt finden Sie im Kapitel Kalkulation unter Allgemeine Einstellungen Kalkulation.

Kommastellen für EP und EP-Anteile
Diese Einstellung betrifft die Zahlendarstellung für die Datenfelder Einheitspreis und Einheitspreisanteile (Lohn, Sonstiges etc.). Dadurch können Sie die Darstellungsgenauigkeit bei diesen Datenfeldern entsprechend den Notwendigkeiten gesondert einstellen. Sie können hier eine Einstellung von 0-4 Nachkommastellen wählen. Ist z.B. der Einheitspreis auf drei Nachkommastellen genau anzugeben, ist hier 3 einzustellen. Die übliche Grundeinstellung ist 2. Bei Projekten, welche mit früheren Programmversionen erstellt wurden, wird hier automatisch 2 eingetragen.

Achtung: Die Schnittstellen ÖN B2063, GAEB 90 und GAEB 2000 unterstützen nur 2 Nachkommastellen für die Währungsbeträge.

Kommastellen für sonstige Währungsbeträge
Es können 0, 1, 2 oder 3 Nachkommastellen eingestellt werden. Diese Eingabe ist nur bei Fremdwährungen von Bedeutung. Die fehlenden Nachkommastellen werden im Platzausgleich vor dem Komma zur Verfügung gestellt. Dadurch können bei diesen Währungen auch die bei gleichem Wert entsprechend höheren Beträge bei gleichem Platzbedarf am Schirm dargestellt bzw. ausgedruckt werden.

Umsatzsteuersatz
Es sind bis zu 2 Nachkommastellen erlaubt.

Achtung - Soll ein Datenträger gemäß ÖNORM B 2063 vom 01. 01. 1996 erstellt werden, ist dieses Feld zwingend auszufüllen.

Normbasis

Aufgrund der gravierenden Unterschiede zwischen den Arbeitsweisen und Normen zwischen Österreich und Deutschland wurde es notwendig, ein Projekt eindeutig einer Normbasis zuzuordnen.

Es erscheint eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen mit einem „österreichischen“ Projekt Funktionen aufzurufen, welche für Deutschland spezifisch sind.

Aufgrund der eingestellten Normbasis werden manche Menüpunkte und Funktionen entsprechend angezeigt.

Achtung: Sobald ein Aufmaßblatt vorhanden ist, kann diese Einstellung nicht mehr geändert werden!

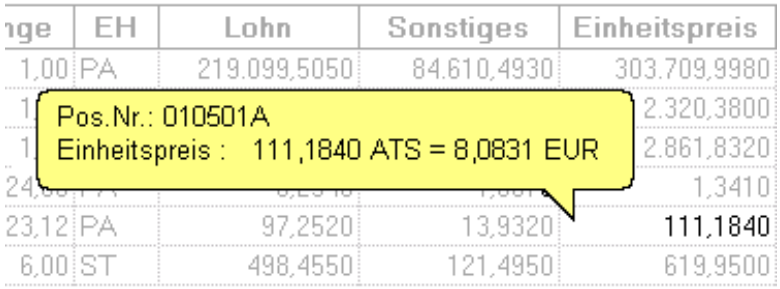
Einstellung für Zweitwährungsinfo

Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Fenster zur Einstellung einer Zweitwährung einblenden. Diese Einstellung steuert die Umrechnung von Währungsbeträgen bei der Quickinfo, dem LV-Ausdruck und dem Rechnungsausdruck.

Geben Sie hier den Umrechnungsfaktor sowie die Kurzbezeichnung der Zweitwährung ein.

Quickinfo

Mit einem Klick der rechten Maustaste auf ein Datenfeld, welches eine Währungsinformation enthält, wird die Quickinfo mit der Zweitwährung angezeigt.



Diese Zusatzinformation wird im gesamten Programmpaket bei nahezu allen Währungsfeldern unterstützt.

Leistungsverzeichnis

Kennzeichnung der Form des Ausschreibungs-LV

Laut ÖNORM B2063 vom 01.01.1996 sind hinsichtlich der Gliederung der zusätzlichen Vertragsbestimmungen und Positionen 4 Formen des Ausschreibungs-LV möglich:

- Leistungsbuch
- Standardform
- Freie Form
- Umnummerierte Standardform.

Eine nähere Beschreibung der vier Ausschreibungsformen finden Sie in der ÖNORM B2063 (Ausgabe 01.01.1996) unter Pkt. 4.2.

Bieternummer

Wichtig für den Datenträgeraustausch nach ÖNORM B2063. Dieses Feld wird vom Ausschreiber vergeben und darf vom Bieter nicht ausgefüllt werden.

Nr. Alternativangebot

Wichtig für den Datenträgeraustausch nach ÖNORM B2063. Zwingend erforderlich, wenn das Projekt ein Alternativangebot ist. Wird vom Bieter ein Alternativangebot gelegt, sind die einzelnen Alternativangebote an dieser Stelle eindeutig zu kennzeichnen. Es ist hier die Nummer der Variante (0-9) einzutragen. Ist das Projekt ein Entwurf, ist das Feld leer zu lassen.

Abgabetermin
Datum und Uhrzeit der Angebotsabgabe. Eingabe für das Datum im Format 'TT-MM-JJJJ' für die Uhrzeit im Format 'HH:MM'. Die Feldbeschriftung ist auch gleichzeitig eine Verknüpfung (Link) zum Programm Outlook. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf die Beschriftung klicken, wird der Abgabetermin als Aufgabe in Outlook übergeben.

Angebotsort
Ort der Angebotsabgabe.

Eröffnungstermin
Datum und Uhrzeit der Angebotseröffnung. Eingabe für das Datum im Format 'TT-MM-JJJJ' für die Uhrzeit im Format 'HH:MM'. Die Feldbeschriftung ist auch gleichzeitig eine Verknüpfung (Link) zum Programm Outlook. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf die Beschriftung klicken, wird der Eröffnungstermin als Aufgabe in Outlook übergeben.

Eröffnungsort
Ort der Angebotseröffnung.

LV-Version
Datum der LV-Version. Wichtig für den Datenträgeraustausch nach ÖNORM B2063. Eingabe im Format 'TT-MM-JJJJ'.

Achtung - Soll ein Datenträger gemäß ÖNORM B 2063 (Ausgabe 1996) erstellt werden, ist dieses Feld zwingend auszufüllen.

Projektstand
Datum des momentanen Projektstandes. Wichtig für den Datenträgeraustausch nach ÖNORM B2063. Eingabe im Format 'TT-MM-JJJJ'.

Angebotsfrist
In diesem Feld ist die Eingabe der Angebotsfrist durch den Ausschreiber **zwingend** erforderlich. Wichtig für den Datenträgeraustausch nach ÖNORM B2063. Eingabe im Format 'TT-MM-JJJJ'.

Achtung - Soll ein Datenträger gemäß ÖNORM B 2063 vom 01.01.1996 erstellt werden, ist dieses Feld zwingend auszufüllen.

Preisbasis
Dieses Feld wird vom Ausschreiber belegt. In diesem Feld darf vom Bieter nichts eingegeben werden, auch wenn das Feld leer ist. Eingabe im Format 'TT-MM-JJJJ'.

Gliederung der Positionsnummer

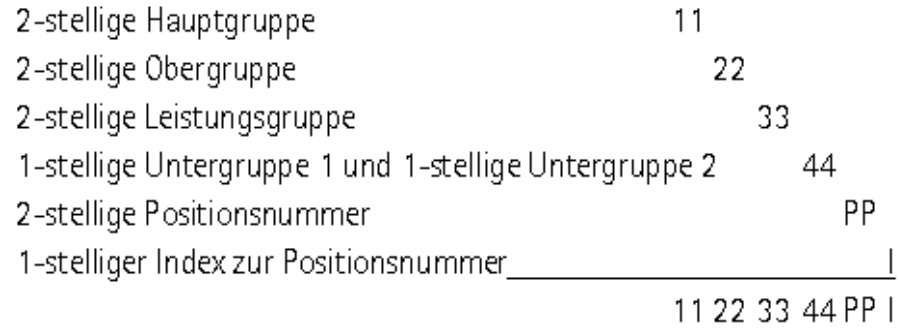
In dieses Feld kann die Gliederung der Positionsnummer eingegeben werden. Diese Maske ist für die Interpretation der Positionsnummer beim Ausdruck des Leistungsverzeichnisses verantwortlich. Wird keine Gliederung eingegeben, druckt das Programm die Positionsnummern in Gruppen zu je zwei Stellen. Anderenfalls nimmt das Programm die Gruppierung anhand der eingegebenen Maske vor.

Die Maske kann folgendermaßen eingegeben werden:

	Maskenelement	Gruppenbezeichnung
'1'	1. Hierarchiestufe	HG, OG, LG
'2'	2. Hierarchiestufe	OG, LG, UG
'3'	3. Hierarchiestufe	LG, UG
'4'	4. Hierarchiestufe	UG
'P'	Positionsnummer	Positionsnummer
'I'	Index zur Positionsnummer	Index zur Positionsnummer

Beispiel 1:
Ein Leistungsverzeichnis mit einer 2-stelligen LG-Nummer, einer 2-stelligen UG-Nummer einer 2-stelligen Positionsnummer und einem 2-stelligen Index zur Positionsnummer erhält folgende Maske: 1122PPII

Beispiel 2:


2-stellige Hauptgruppe 11
2-stellige Obergruppe 22
2-stellige Leistungsgruppe 33
1-stellige Untergruppe 1 und 1-stellige Untergruppe 2 44
2-stellige Positionsnummer PP
1-stelliger Index zur Positionsnummer I
11 22 33 44 PP I

Für die Positionsnummer stehen insgesamt 14 Stellen zur Verfügung. Beim Datenaustausch nach ÖNORM B2063 sind jedoch maximal 12 Stellen erlaubt. Die Positionsnummer nach o. g. ÖNORM gliedert sich in Haupt-, Ober-, Leistungs-, Unterleistungsgruppe, Unterleistungsgruppe-2.Ebene und der Positionsnummer.

- Ist nur eine Hauptgruppe im Leistungsverzeichnis enthalten (keine Unterteilung in Hauptgruppen erforderlich) hat die Hauptgruppe zu entfallen. Die Länge der Positionsnummer reduziert sich dadurch um zwei Stellen.
- Ist nur eine Obergruppe im Leistungsverzeichnis enthalten (keine Unterteilung in Obergruppen erforderlich) hat die Obergruppe zu entfallen. Die Länge der Positionsnummer reduziert sich dadurch um weitere zwei Stellen.

- Jedes Leistungsverzeichnis muss jedoch mindestens eine Leistungsgruppe enthalten!

Für die Unterteilung von Leistungsgruppen sieht die ÖNORM Unterleistungsgruppen vor. Unterleistungsgruppen können entweder in einer oder zwei Ebenen verwendet werden. Für beide Ebenen der Unterleistungsgruppennummer stehen in Summe zwei Stellen in der Positionsnummer zur Verfügung. Die zweite Untergruppenebene wird derzeit bei keinem uns bekannten Leistungsbuch verwendet. Zu Unterleistungsgruppen sind gemäß ÖNORM keine Gruppensummen möglich.

Unterschiede zwischen der ÖNORM B2063 der Ausgabe 1986 und der ÖNORM B2063 der Ausgabe 1996

Die Nummern von ungeteilten und geteilten Positionen sind jetzt mit sieben Stellen (ohne Haupt- und Obergruppen) gleich lang.

Beispiel:

Ausgabe 1986	Ausgabe 1996	Kurztext der Position	Anmerkung
01	01	Baustellengemeinkosten-Einrichtung	LG
0101	0101		UG
010101	0101010	Einmalige Kosten der Baustelle	Ungeteilte Pos.
010102	0101020	Einrichten der Baustelle	Ungeteilte Pos.
0103	0103	Räumen der Baustelle	UG
010301	010301	Zeitgebundene Kosten der Baustelle	GP
010301A	010301A		Geteilte Pos.
010301B	010301B	Zeitgebundene Kosten der Baustelle	Geteilte Pos.
		Zeitgeb.Kosten Baubetriebszeit	
		Zeitgeb.Kosten Stilliegezeit	

Wichtig - Die Positionsnummer darf laut ÖNORM nur Ziffern und Großbuchstaben (keine Umlaute) enthalten und durch Leerstellen oder andere Zeichen nicht unterbrochen sein.

Achtung - Die Längen für Haupt-, Ober-, Leistungs- und Unterleistungsgruppen-nummern können entsprechend den praktischen Erfordernissen angepasst werden. Dies ist im Besonderen bei Auslandskalkulationen und mitunter bei nicht der ÖNORM entsprechenden Leistungsverzeichnissen notwendig. Dabei ist zu beachten, dass ein solches Leistungsverzeichnis im Aufbau der Positionsnummer nicht mehr der ÖNORM B2063 entspricht und dies logischerweise beim Datenträgeraustausch gemäß obiger ÖNORM zu Fehlern führen wird. Dieser Weg des Datenaustausches wird mitunter unmöglich gemacht.

Anzahl der Nachkommastellen für LV-Mengen

In diesem Feld wird die Anzahl der Nachkommastellen für die LV-Mengen festgelegt. Die Auswahl beschränkt sich auf 2 oder 3 Nachkommastellen.

Sollte mit diesem Projekt ein Datenträgeraustausch nach ÖNORM B2063 geplant sein, ist hier unbedingt 2 einzustellen. Diese ÖNORM unterstützt LV-Mengen nur mit 2 Nachkommastellen.

Sollte mit diesem Projekt ein Datenträgeraustausch nach GAEB geplant sein, kann hier 2 oder 3 eingestellt werden. Sowohl die GAEB 90 als auch die GAEB 2000 unterstützen LV-Mengen mit bis zu 3 Nachkommastellen.

Einheitspreise vor Änderungen schützen

Wird dieses Feld ausgewählt, kann in keinem Programmteil ein Preisanteil geändert werden. Auch die Tabelle für die Aufschläge und Nachlässe kann nicht mehr bearbeitet werden. Betroffen sind davon alle zum Zeitpunkt der Eingabe vorhandenen Positionen. Wird der Änderungsschutz wieder aufgehoben, sind wieder bei allen Positionen Preisänderungen möglich. Positionen, welche nach Eingabe des Änderungsschutzes ins Leistungsverzeichnis aufgenommen wurden, sind nicht vor Veränderungen geschützt. Nach der Eingabe von Nachtragspositionen ist es daher sinnvoll, den Änderungsschutz wieder aufs neue zu aktivieren, damit die zusätzlichen Positionen geschützt werden.

Nummer, Text und Einheit geschützt

Wird dieses Feld ausgewählt, kann in keinem Programmteil die Positionsnummer, der Positionstext (Kurz- und Langtext) und die Einheit der Position verändert werden. Erst wenn dieses Feld wieder deaktiviert wurde, kann eine Änderung vorgenommen werden.

LV-Menge schreibgeschützt

Wird dieses Feld ausgewählt, ist die LV-Menge im gesamten Programm schreibgeschützt, d. h. die LV-Menge kann nicht verändert werden. Erst wenn dieses Feld wieder abgewählt wird, können Änderungen der LV-Menge durchgeführt werden.

K7-Blätter vor Änderungen schützen

Wird dieses Feld ausgewählt, werden alle K7-Blätter mit einem Schreibschutz versehen, d.h. Sie können keine Änderungen im K7-Blatt vornehmen.

LV-Sortierung

Ist das Leistungsverzeichnis des aktuellen Projektes sortiert, ist dieses Kontrollkästchen markiert und umgekehrt. Eine dem LV neu hinzugefügte Positionsnummer wird in einem sortierten LV an die richtige Stelle, bei einem unsortierten LV ans Ende geschrieben. Dadurch ist es möglich, das LV bewusst in einen falschen Sortierzustand zu bringen.

Handelt es sich beim aktuellen LV um ein unsortiertes und Sie markieren das Kontrollkästchen, wird das unsortierte LV sortiert.

Grundsätzlich sollte das Leistungsverzeichnis sortiert sein. Beim Datenaustausch gemäß ÖNORM B2063 ist ein sortiertes Leistungsverzeichnis Pflicht.

Ausschreiber, Planer, Bieter, Bauvorhaben

Nach dem Klicken auf diese Buttons erscheint ein Textfeld, in dem nähere Angaben zum Ausschreiber, Planer, Bieter und/oder Bauvorhaben gemacht werden können.

Beim Datenaustausch nach ÖNORM B2063 (Ausgabe 1996) werden diese Texte in die Satzarten '0' (Ausschreiber), '1' (Planer), '2' (Bieter) und '3' (Bauvorhaben) übergeben.

So können Sie z.B. im Fenster 'Bauvorhaben' einen technischen Bericht zum Bauvorhaben abspeichern und auch mit dem Datenträger übergeben.

Weiters können Sie diese Texte beim LV-Druck optional als Vorspann vor den eigentlichen LV-Positionen ausdrucken.

Achtung - Soll ein Datenträger gemäß ÖNORM B 2063 vom 01.01.1996 erstellt werden, sind die Angaben für Ausschreiber, Bieter und Bauvorhaben zwingend erforderlich.

Varianten

Hier können Sie in einer 10-zeiligen Tabelle die Kurzbezeichnungen allfälliger Ausführungsvarianten hinterlegen. Diese Bezeichnungen stehen Ihnen bei der LV-Bearbeitung in der Spalte 'V' (Variantenkennzeichen) als Suchfenster zur Verfügung.

Diese Bezeichnungen werden bei einem Datenaustausch nach ÖNORM oder GAEB nicht übergeben.

Zusatzaufträge

In dieser Tabelle können Sie die Bezeichnung, den Status, den Ersteller, das Datum und eine Notiz für bis zu 1000 Zusatzangebote erfassen. Für das Feld Status ist nur eine Eingabe von 1-8 möglich. Drücken Sie die Funktionstaste F2 um den gewünschten Status auszuwählen. Für das Feld Ersteller ist nur die Eingabe von AG (Arbeitgeber) oder AN (Arbeitnehmer) zulässig. Das Feld Datum können Sie entweder manuell eingeben, oder mit der Funktionstaste F2 nach dem gewünschten Datum suchen. Mit der Funktionstaste F9 können Sie noch eine Notiz zum aktuellen Zusatzangebot erfassen.

LB-Bezüge

Bei der Verwendung der LV-Formen 'Standardform' und 'Umnummerierte Standardform' ist es für den Datenträgeraustausch gemäß ÖNORM B2063 zwingend erforderlich, den Ergänzungs-LB-Bezug (Satzart 'A') und den LB-Bezug (Satzart 'B') einzugeben. Nähere

Informationen entnehmen Sie bitte der ÖNORM B2063 in den Abschnitten 5.2.9 und 5.2.10.

Achtung - Soll ein Datenträger gemäß ÖNORM B2063 vom 01.01.1996 erstellt werden, sind die LB-Bezüge zwingend anzugeben.

Preisvergleich

Bieterdaten erfassen

Auf dieser Registerkarte können zu jedem Bieter verschiedene Daten erfasst werden. Es erscheint eine Liste der vorhandenen Bieter und entsprechende Daten zum jeweils ausgewählten Bieter. Ist eine Adressdatei vorhanden, kann mit den Funktionstasten F2 und F3 das Suchfenster geöffnet werden und die Daten werden von der ausgewählten Adresse übernommen.

Mit dem Button 'Neuer Bieter' kann ein neuer Bieter angelegt werden und mit dem Button 'Lösche Bieter' werden die Daten des in der Liste markierten Bieters gelöscht.

Zusätzlich zu den formatierten Eingabefeldern können in einem Textfenster zu jedem Bieter folgende Informationen vermerkt werden:

- Allgemeine Notizen
- Sachliche Anmerkungen
- Technische Anmerkungen
- Wirtschaftliche Anmerkungen
- Umsatzsteuertabelle (nur bei A 2063)
  In dieser Tabelle haben Sie die Möglichkeit die Umsatzsteuersätze je Bieter anzupassen.
- Teilangebote (nur bei A 2063)
  In dieser Tabelle können Sie die im Leistungsverzeichnis definierten Teilangebote je Bieter als ´nicht angeboten´ kennzeichnen.

Erforderliche Eingaben

Ist das entsprechende Kontrollkästchen der folgenden Felder ausgewählt, sind diese Felder für eine Bearbeitung im Modul Preisvergleich freigegeben, ansonsten können sie nicht bearbeitet werden.

Achtung - Werden einmal getroffene Einstellungen nachträglich geändert, kann es beim Ausdruck des PV-Fehlerprotokolls zu Fehlern kommen!

- Einheitspreisanteile
- Einheitspreis
- Positionspreis
- LG-OG-HG Summen

Durch Klicken der Buttons 'Unterlagen' und/oder 'Vergabe' können zusätzliche Notizen eingegeben werden.

Adressen für Deckblätter

Auf dieser Registerkarte können Adresseninformationen für die in den LV- und Rechnungsdeckblättern verwendeten Adressen eingegeben werden. Es kann dabei zwischen Ausschreiberadresse, Rechnungsadresse und Bauherrnadresse unterschieden werden. Diese Datenfelder stehen als Variablen in den LV- und Rechnungsdeckblättern zur Verfügung.

Ist eine Adressdatei vorhanden, kann mit den Funktionstasten F2 und F3 das Adressensuchfenster geöffnet werden und die Daten werden von der ausgewählten Adresse übernommen.

Aufruf der Adressverwaltung

Mit Hilfe der rechts neben der Registerkarte befindlichen Schaltfläche 'Adressverwaltung' können Sie direkt diesen Menüpunkt aufrufen. Dadurch können Sie bei Bedarf direkt neue Adressen anlegen oder Ergänzungen zu vorhandenen Adressen vornehmen.

Dokumentverwaltung

Hier können Sie einstellen, ob die Dokumentverwaltung vom Projekt oder die Dokumentverwaltung eines bestehenden Projektes verwendet werden soll. Wenn Sie die Dokumentverwaltung eines bestehenden Projektes verwenden möchten, müssen Sie den Projektnamen angeben.

Telefonliste

Auf dieser Registerkarte kann eine projektbezogene Telefonliste erstellt werden.

Ist eine Adressdatei vorhanden, kann mit den Funktionstasten F2 und F3 das Adressensuchfenster geöffnet und anschließend die Daten von der ausgewählten Adresse übernommen werden.

Diverses

Passwörter

Hier können Sie Passwörter für das aktuelle Projekt eingeben. Es wird dabei zwischen folgenden Passwörtern unterschieden:

- Projekt: Das Projektpasswort gilt für das gesamte Projekt. Soll ein Projekt geöffnet werden, das mit einem Passwort geschützt ist, muss dieses Passwort vor dem Öffnen richtig eingegeben werden. Wird das Passwort falsch eingegeben, lässt das Programm kein Öffnen des Projektes zu.
- Aufmassblatt erstellen: Dieses Passwort ist für den Modul Abrechnung gültig. Ist ein Passwort vergeben, können ohne dieses Passwort keine neuen Aufmassblätter erstellt bzw. geändert werden.

- Aufmassblatt korrigieren: Dieses Passwort bezieht sich auf den Korrekturmodus der Abrechnung.

Wird ein Passwort das erste Mal vergeben oder geändert, muss durch ein erneutes Eingeben die Richtigkeit bestätigt werden. Erst wenn beide Eingaben übereinstimmen, ist das Passwort gültig und gespeichert.

Achtung - Wurde ein Passwort vergessen, besteht von Seiten des Benutzers keine Möglichkeit, das Passwort wieder herzustellen, zu ändern oder zu neutralisieren. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die Firma ING. AUER – Die Bausoftware GmbH.
Die Wiederherstellung vergessener Passwörter erfolgt nur nach Prüfung der Berechtigung und gegen Kostenersatz des Aufwandes.

Projektwahl für den Baukostenschlüssel

Das bei ‚Projektname Kostenmanagement' ausgewählte Projekt liefert die Grunddaten für die Liste der Baukostenschlüssel. Im Leistungsverzeichnis im Fenster Position erfassen kann zu jeder Position ein passender Schlüssel zugeordnet werden. Mit der Funktionstaste F2 im Feld Baukostenschlüssel (Registerkarte 5-Sonstiges) erhalten Sie die Liste zur Auswahl der Schlüsselnummern.

Die Option ´Eingabe der Beträge inkl. Ust´ zeigt an, ob die Beträge im Kostenmanagement mit oder ohne Ust-Betrag erfasst werden.

Ist die Option ´Abschlagsrechnung summieren´ aktiv, wird im Kostenmanagment beim anlegen einer neuen Rechnung die Option ´Summieren´ automatisch gesetzt.

Infos

Hier haben Sie die Möglichkeit, in einer 20-zeiligen Tabelle weitere Informationen zu speichern. Diese Felder stehen Ihnen als Variable in den LV- und Rechnungsdeckblättern und in der integrierten Textverarbeitung zur Verfügung.

Dabei stehen Ihnen sowohl die Spalte 'Bezeichnung' als auch die Spalte 'Wert' zur Verfügung.

Die Variablenname für die Bezeichnung der ersten Zeile ist <INFO01BEZ>, der Variabelenname für den Wert in der dritten Zeile ist z.B. <INFO03WERT>.

Zoomfaktor für Skizzendruck

Für den Ausdruck der Skizzen in einem Leistungsverzeichnis steht ein Faktor zur Verfügung, mittels dem Größe aller Skizzen am Ausdruck bestimmt werden kann. Mögliche Werte sind 3 (kleines Bild) bis 10 (großes Bild).

Allgemeine Projektdaten A 2063

Der Menüpunkt „Bearbeiten/Allgemeine Projektdaten/Ausschreibung/Leistungsverzeichnis“ oder „Allgemeine Projektdaten“ im Quickmenü dient der Erfassung einiger wichtiger Projektinformationen, die für die Erstellung eines nach der ÖNorm A 2063 gültigen Datenträgers wichtig sind.

Je nach Art des Leistungsverzeichnisses sind nur die für diese Phase gültigen Felder änderbar. Die Pflichtfelder sind immer entsprechend mit einem „*“ markiert und müssen ausgefüllt werden.

Allgemein

Diese Registerkarte dient der Erfassung folgender Projektdaten:

Nummer:	Diese dient nur zur Speicherung einer Projektnummer und ist nicht mit dem Dateinamen zu verwechseln. Die Projektnummer wird auf verschiedenen Ausdrucken als Information angeführt
Vorhaben:	Bezeichnung für das Bauvorhaben.
LV Bezeichnung:	Bezeichnung des Leistungsverzeichnisses.
Gewerk:	Zur Angabe des betroffenen Gewerks. Wird als eigene Spalte in der Projektverwaltung angezeigt.
Status:	Zur Angabe des Projektstatus. Wird als eigene Spalte in der Projektverwaltung angezeigt. Mit der Funktionstaste „F2“ erhalten Sie eine Auswahlliste über verschiedene Projektstadien.

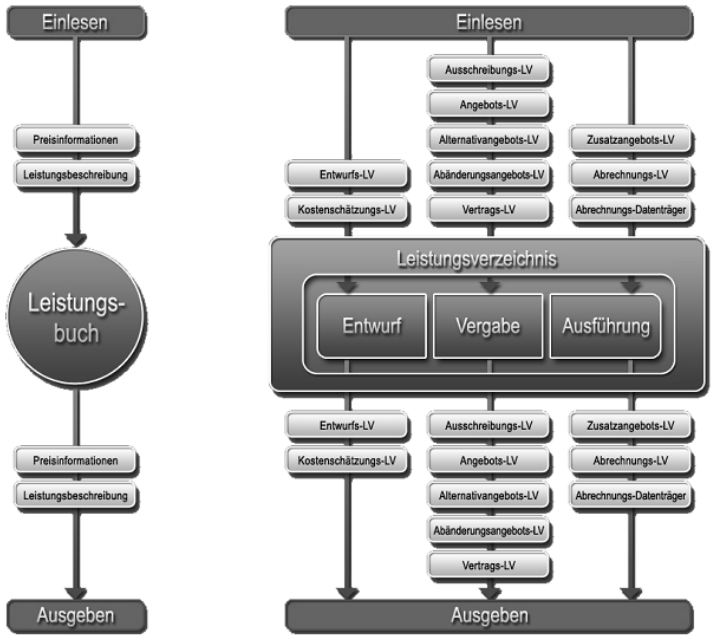
Kennzeichnung

Mit dieser Auswahlbox definieren Sie die Kennung (Leistungsbuch oder Leistungsverzeichnis) des aktuellen Leistungsverzeichnisses.

Art

Mit dieser Auswahlbox legen Sie die prozessorientierte Art des Leistungsverzeichnisses fest. Folgende Arten werden unterstützt.

Prozess	Art
Entwurf	Entwurfs LV Kostenschätzungs LV
Vergabe	Ausschreibungs LV Angebots LV Alternativangebots LV Abänderungsangebots LV Vertrags LV
Ausführung	Abrechnungs LV Zusatzangebots LV



Bezeichnung der Preisanteile

Es kann eine freie Textierung für die Bezeichnung der Preisanteile vorgenommen werden. Die Anzahl der Preisanteile im Leistungsverzeichnis ist auf maximal zwei beschränkt. Auf dem Datenträger werden diese als „Lohn“ und „Sonstiges“ ausgegeben.

Währungseinstellungen

Währung

Die Bezeichnung der Währung kann frei eingegeben oder durch eine Auswahl aus der Liste (voreingestellte Währungsabkürzungen) bestimmt werden.

Rundung der Einheitspreise

Als weitere Möglichkeit kann hier die Rundungsart für die Preisanteile im Leistungsverzeichnis eingestellt werden. Näheres zu diesem Punkt finden Sie im Kapitel Kalkulation unter Allgemeine Einstellungen Kalkulation.

Kommastellen für EP und EP-Anteile

Diese Einstellung betrifft die Zahlendarstellung für die Datenfelder Einheitspreis und Einheitspreisanteile (Lohn, Sonstiges etc.). Die Darstellungsgenauigkeit wird von der ÖN A 2063 mit 2 Nachkommastellen vorgegeben und kann in einem A2063 Projekt nicht verändert werden.

Kommastellen für sonstige Währungsbeträge

Es können laut A 2063 2 Nachkommastellen eingestellt werden.

Einstellung für Zweitwährungsinfo
Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Fenster zur Einstellung einer Zweitwährung einblenden.

Änderungsschutz

Einheitspreise vor Änderungen schützen
Wird dieses Feld ausgewählt, sind die Preisanteile vor Änderungen durch den Anwender oder das Programm geschützt. Auch die Tabelle für die Aufschläge und Nachlässe kann nicht mehr bearbeitet werden. Betroffen sind davon alle zum Zeitpunkt der Eingabe vorhandenen Positionen. Wird der Änderungsschutz wieder aufgehoben, sind wieder bei allen Positionen Preisänderungen möglich. Positionen, welche nach Eingabe des Änderungsschutzes ins Leistungsverzeichnis aufgenommen wurden, sind nicht vor Veränderungen geschützt. Nach der Eingabe von Nachtragspositionen ist es daher sinnvoll, den Änderungsschutz wieder aufs neue zu aktivieren, damit die zusätzlichen Positionen geschützt werden.

Nummer, Text und Einheit geschützt
Wird dieses Feld ausgewählt, kann in keinem Programmteil die Positionsnummer, der Positionstext (Kurz- und Langtext) und die Einheit der Position verändert werden. Erst wenn dieses Feld wieder deaktiviert wurde, kann eine Änderung vorgenommen werden.

LV-Menge schreibgeschützt
Wird dieses Feld ausgewählt, ist die LV-Menge im gesamten Programm schreibgeschützt, d. h. die LV-Menge kann nicht verändert werden. Erst wenn dieses Feld wieder abgewählt wird, können Änderungen der LV-Menge durchgeführt werden.

K7-Blätter vor Änderungen schützen
Wird dieses Feld ausgewählt, werden alle K7-Blätter mit einem Schreibschutz versehen, d.h. Sie können keine Änderungen im K7-Blatt vornehmen.

Hinweis: Handelt es sich beim aktuellen Projekt um ein Stammprojekt und wurden noch keine Positionen im LV erfasst, kann die Normbasis dieses Projektes mit dem Button auf B2063 umgestellt werden.

Kenndaten

A2063 Kenndaten

LV-Code:	Eindeutige Bezeichnung eines Leistungsverzeichnisses innerhalb eines Bauvorhabens (Projekts) über alle LV Arten muss der LV Code gleich bleiben.
Bearbeitungsstand:	Datum des Leistungsverzeichnisses.
Preisbasis/Angebotsfrist:	Datum auf dem die Preise bewertet

	werden oder Ende.
Bieternummer:	Fortlaufende Nummer eines Bieters innerhalb einer Ausschreibung. Dieses Feld wird vom Ausschreiber vergeben und darf vom Bieter nicht ausgefüllt werden.
Auftragcode:	Eindeutige Bezeichnung des Auftrags, über alle LV Arten.
Abänderungsangebotsnummer:	Vom Bieter sind alle Abänderungsangebote mit 1 beginnend lückenlos aufsteigend zu nummerieren.
Alternativangebotsnummer:	Vom Bieter sind alle Alternativangebote mit 1 beginnend lückenlos aufsteigend zu nummerieren.
Zusatz LV-Nummer:	Fortlaufende Nummer eines Zusatzangebots (nur bei Zusatzangebots-LV notwendig).

LV- Deckblatt

Abgabeort:	Ort der Angebotsabgabe.
Abgabetermin:	Datum und Uhrzeit der Angebotsabgabe. Eingabe für das Datum im Format 'TT-MM-JJJJ' für die Uhrzeit im Format 'HH:MM'. Die Feldbeschriftung ist auch gleichzeitig eine Verknüpfung (Link) zum Programm Outlook. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf die Beschriftung klicken, wird der Abgabetermin als Aufgabe in Outlook übergeben.
Eröffnungsort:	Ort der Angebotseröffnung.
Eröffnungsdatum:	Datum und Uhrzeit der Angebotseröffnung. Eingabe für das Datum im Format 'TT-MM-JJJJ' für die Uhrzeit im Format 'HH:MM'. Die Feldbeschriftung ist auch gleichzeitig eine Verknüpfung (Link) zum Programm Outlook. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf die Beschriftung klicken, wird der Eröffnungstermin als Aufgabe in Outlook übergeben.

Auftraggeber

Bezeichnung und Kontaktdaten des Auftraggebers. Dies kann sowohl eine Firma als auch eine Person sein. Mit der Funktionstaste „F2“ können Sie Adressen aus der Adressverwaltung auswählen.

Vergebende Stelle

Bezeichnung und Kontaktdaten des Auftraggebers der Ausschreibung. Dies kann sowohl eine Firma als auch eine Person sein. Mit der Funktionstaste „F2“ können Sie Adressen aus der Adressverwaltung auswählen.

LV Ersteller

Bezeichnung und Kontaktdaten des LV Erstellers. Dies kann sowohl eine Firma als auch eine Person sein. Mit der Funktionstaste „F2“ können Sie Adressen aus der Adressverwaltung auswählen.

Bieter / Auftragnehmer

Bezeichnung und Kontaktdaten des Bieters bzw. Auftragnehmers. Dies kann sowohl eine Firma als auch eine Person sein. Mit der Funktionstaste „F2“ können Sie Adressen aus der Adressverwaltung auswählen.

Zugelassene Nachlässe

Hier kann festgelegt werden an welchen Hierachiestufen (Gesamt, HG, OG, LG, ULG) Nachlässe auf die jeweilige Summe oder die Preisanteile gegeben werden können.

Nachlässe und Aufschläge im Angebots-LV gelten sowohl für die Normalausführung als auch für vorhandene Variantenzusammenstellungen und Teilangebote.

Umsatzsteuertabelle

Wenn im LV mehr als eine Umsatzsteuer aufgeführt wurde, sind alle Positionen mit einem Umsatzsteuerkennzeichen zu versehen.

3. Erstellen von bis zu 10 verschiedenen Umsatzsteuersätzen
4. Der gewünschte Umsatzsteuersatz kann auf Positionsebene im LV bearbeiten der Position zugeordnet werden. Mit der Taste „F9“ erhalten Sie die Positionsdetails. Auf der Registerkarte „5-Sonstiges“ können Sie dort die definierte Umsatzsteuergruppe mit der gewohnten Taste „F2“ aus dem Suchfenster auswählen. Wenn einer Position keine Umsatzsteuergruppe zugeordnet wurde erhält diese standardmäßig „Umsatzsteuergruppe 0“.

Ausschreibungsvarianten

Variantendefinition

Hier ist es möglich die verschiedenen Varianten der Zuordnungsgruppen (Wahlpositionen) zu sinnvollen Ausführungsvarianten zusammen zu stellen. Für die definierten Ausführungsvarianten werden dann bei den diversen Auswertungen die Summen gebildet.

Ist die Tabelle ´Zusammengehörigkeitsgruppen´ aktiv können Sie mit dem Button Zeilen einfügen bzw. löschen.

Variantenzusammenstellung

Die Variantenzusammenstellung setzt sich aus allen Wahlpositionen und Normalpositionen zusammen, die über Variantennummern verfügen. Für jede Variantenzusammenstellung muss je Zuordnungskennzeichen genau eine Variantennummer ausgewählt werden.

Mit dem Button können Sie eine neue Variantenzusammenstellung einfügen bzw. eine bestehende löschen.

Um die aktuelle Variantenzusammenstellung zu kopieren, verwenden Sie bitte den Button . Ein Ausdruck aller verwendeten Varianten erfolgt mit dem Button . Eine beliebige Variante kann mit dem Button als Ausführungsvariante festgelegt werden.

Teilangebote

Leistungsgruppen können mit Hilfe des Kennzeichens Teilangebot zu Vergabegruppen zusammengefasst werden. Alle Positionen einer Teilangebotsgruppe erhalten das gleiche Kennzeichen Teilangebot. Wenn Teilangebote definiert wurden, müssen alle Positionen eindeutig mit einem Teilangebot gekennzeichnet werden.

Zusatzaufträge

In dieser Tabelle können Sie die Bezeichnung, den Status und das Datum für Zusatzaufträge erfassen. Den Status wählen Sie über die Auswahlliste aus. Das Feld Datum können Sie entweder manuell eingeben, oder mit der Funktionstaste F2 nach dem gewünschten Datum suchen. Mit dem Button können Sie neue Zusatzaufträge einfügen bzw. bestehende löschen.

Um einen neuen Zusatzauftrag anzulegen, muss sichergestellt werden sein, dass der vorherige Zusatzauftrag im Leistungsverzeichnis verwendet wurde.

Um einen Zusatzauftrag zu löschen, muss sichergestellt sein, dass keine Position im Leistungsverzeichnis dem zu löschenden Zusatzauftrag zugewiesen ist.

LB Kenndaten

Jedes LB ist durch folgende Informationen zu kennzeichnen.

Bezeichnung, Herausgeber, Kennung des LB, Versions-Nummer, Versions-Datum, Bezeichnung der Teilausgabe, Status (Entwurf bzw. freigegeben) und dem Link zum LB, falls vorhanden

LB Kenndaten Vorversion

(nur bei einem Leistungsbuch notwendig)

Wie die LB Kenndaten sind bei einem Leistungsbuch auch die Kenndaten der Vorversion einzugeben.

Ergänzungs-LB-Kenndaten

Erweiterung einer Standardisierten Leistungsbeschreibung durch einen anderen als den Herausgeber gemäß ÖNORM A2063 Ausgabe 2009.

Eine Ergänzung zu einem LB muss mit allen Kenndaten wie Bezeichnung, Herausgeber, Kennung des LB, Versions-Nummer, Versions-Datum, Bezeichnung der Teilausgabe, Status(Entwurf bzw. freigegeben) und dem Link zum LB, falls vorhanden, gekennzeichnet werden.

Ergänzungs-LB-Kenndaten Vorversion

(nur bei einem Leistungsbuch notwendig)

Wie die Ergänzungs-LB-Kenndaten sind bei einem Leistungsbuch auch die Kenndaten der Vorversion einzugeben.

Preisdatenbestand

(nur bei einem Leistungsbuch notwendig)

Bei jedem LB ist der Preisdatenbestand mit folgenden Informationen zu kennzeichnen.

Bezeichnung, Datum Herausgeber und ggf. Kommentar.

Ständige Vorbemerkungen

Die ständigen Vorbemerkungen sind allen Leistungsgruppen vorangestellt. Es können entweder die ständigen Vorbemerkungen des LB übernommen werden oder eigene für das LV definiert werden. Werden eigene ständige Vorbemerkungen verwendet, so wird jede Position mit einem speziellen Vorbemerkungskennzeichen versehen.

Herkunftskennzeichen

Das Herkunftskennzeichen gibt den Ursprung der ständigen Vorbemerkungen an.

Mögliche Auswahlmöglichkeiten:

- aus LB
- aus Ergänzungs LB
- frei formuliert

Grafiken

Mit diesem Button können Sie den ständigen Vorbemerkungen Grafiken hinzufügen.

Notiz

Notizen zum LB.

Bei einem Leistungsbuch sind die ständigen Vorbemerkungen noch um die Informationen LB-Version, Änderungsumfang, Notiz und einem Kommentar zu ergänzen.

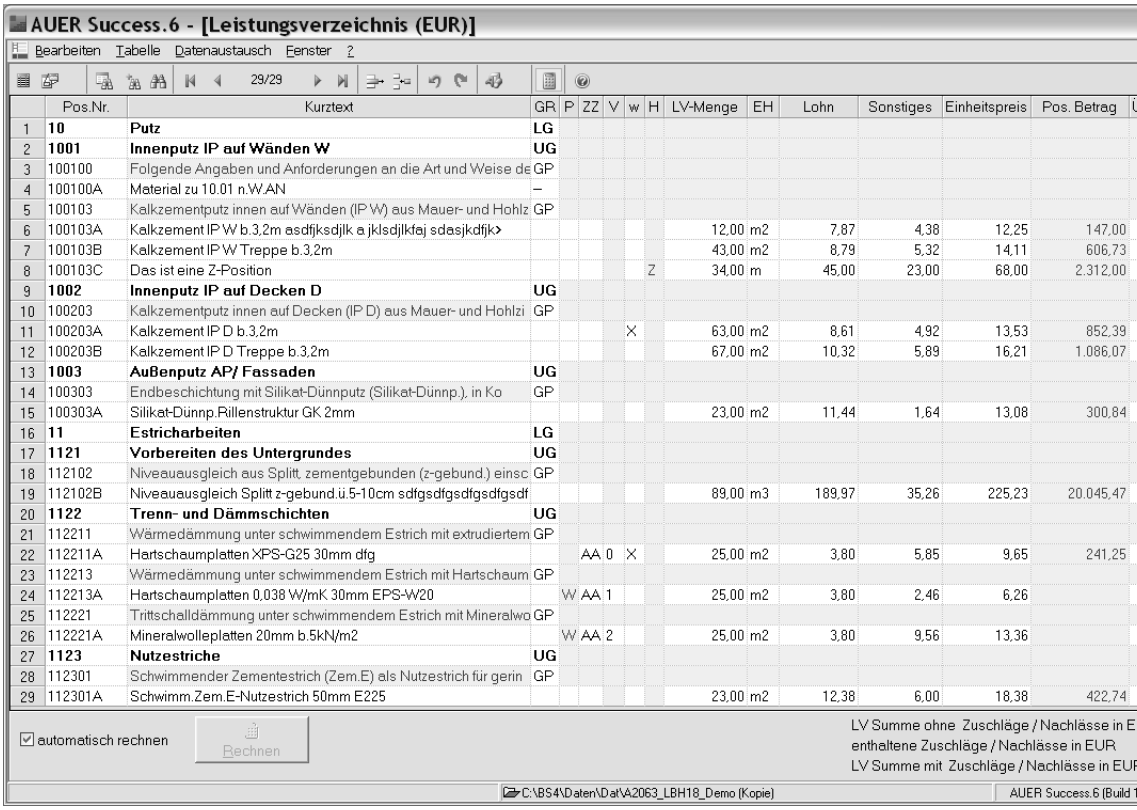
Abrechnung / Rechnung

Kenndaten

Für ein Abrechnungs-LV sind folgende Kenndaten zusätzlich auszugeben.

Rechnungsart:	Abschlagsrechnung(AR), Teilschlussrechnung(TS), Schlussrechnung(SR), Regierechnung(RR) oder Einzelrechnung(ER)
Fortlaufende Nummer:	Muss innerhalb der Abrechnung mit 1 beginnen und lückenlos aufsteigen.
Rechnungsnummer:	Die Rechnungsnummer ist optional anzugeben
Rechnungsdatum:	Das Rechnungsdatum ist optional anzugeben
Kommentar:	Der Kommentar ist optional anzugeben

Position erfassen


AUER Success.6 - [Leistungsverzeichnis (EUR)]
Bearbeiten Tabelle Datenaustausch Fenster ?
29/29
automatisch rechnen
Rechnen
LV Summe ohne Zuschläge / Nachlässe in E
enthaltene Zuschläge / Nachlässe in EUR
LV Summe mit Zuschläge / Nachlässe in EUR
C:\BS4\Daten\Dat\A2063_LBH18_Demo (Kopie)
AUER Success.6 (Build 1

	Pos.Nr.	Kurztext	GR	P	ZZ	V	w	H	LV-Menge	EH	Lohn	Sonstiges	Einheitspreis	Pos. Betrag
1	**10**	**Putz**	**LG**											
2	**1001**	**Innenputz IP auf Wänden W**	**UG**											
3	100100	Folgende Angaben und Anforderungen an die Art und Weise de	GP											
4	100100A	Material zu 10.01 n.W.AN	–											
5	100103	Kalkzementputz innen auf Wänden (IP W) aus Mauer- und Hohlz	GP											
6	100103A	Kalkzement IP W b.3,2m asdfjksdjlk a jklsdjlkfaj sdasjkdfjk>							12,00	m2	7,87	4,38	12,25	147,00
7	100103B	Kalkzement IP W Treppe b.3,2m							43,00	m2	8,79	5,32	14,11	606,73
8	100103C	Das ist eine Z-Position						Z	34,00	m	45,00	23,00	68,00	2.312,00
9	**1002**	**Innenputz IP auf Decken D**	**UG**											
10	100203	Kalkzementputz innen auf Decken (IP D) aus Mauer- und Hohlzi	GP											
11	100203A	Kalkzement IP D b.3,2m					X		63,00	m2	8,61	4,92	13,53	852,39
12	100203B	Kalkzement IP D Treppe b.3,2m							67,00	m2	10,32	5,89	16,21	1.086,07
13	**1003**	**Außenputz AP/ Fassaden**	**UG**											
14	100303	Endbeschichtung mit Silikat-Dünnputz (Silikat-Dünnp.), in Ko	GP											
15	100303A	Silikat-Dünnp.Rillenstruktur GK 2mm							23,00	m2	11,44	1,64	13,08	300,84
16	**11**	**Estricharbeiten**	**LG**											
17	**1121**	**Vorbereiten des Untergrundes**	**UG**											
18	112102	Niveauausgleich aus Splitt, zementgebunden (z-gebund.) einsc	GP											
19	112102B	Niveauausgleich Splitt z-gebund.ü.5-10cm sdfgsdfgsdfgsdfgsdf							89,00	m3	189,97	35,26	225,23	20.045,47
20	**1122**	**Trenn- und Dämmschichten**	**UG**											
21	112211	Wärmedämmung unter schwimmendem Estrich mit extrudiertem	GP											
22	112211A	Hartschaumplatten XPS-G25 30mm dfg			AA	0	X		25,00	m2	3,80	5,85	9,65	241,25
23	112213	Wärmedämmung unter schwimmendem Estrich mit Hartschaum	GP											
24	112213A	Hartschaumplatten 0,038 W/mK 30mm EPS-W20		W	AA	1			25,00	m2	3,80	2,46	6,26	
25	112221	Trittschalldämmung unter schwimmendem Estrich mit Mineralwo	GP											
26	112221A	Mineralwolleplatten 20mm b.5kN/m2		W	AA	2			25,00	m2	3,80	9,56	13,36	
27	**1123**	**Nutzestriche**	**UG**											
28	112301	Schwimmender Zementestrich (Zem.E) als Nutzestrich für gerin	GP											
29	112301A	Schwimm.Zem.E-Nutzestrich 50mm E225							23,00	m2	12,38	6,00	18,38	422,74

Das Erfassen der Positionen eines Leistungsverzeichnisses kann auf mehrere Arten geschehen:

1. Über die Ausschreibung
2. Im LV über die Ausschreibung
3. Im LV über den Menüpunkt 'Bearbeiten/Position aus Projekt kopieren'
4. Direkte Eingabe der Positionen in der Tabelle
5. Erfassen der Position im Fenster 'Position anlegen'

Leistungsverzeichnis bearbeiten

In dieser Tabelle kann das gesamte Leistungsverzeichnis bearbeitet werden. Es werden sämtliche Positionen mit den Positionsnummern, Kurztextzeilen etc. angezeigt. Befindet sich in der oberen linken Ecke des Positionskurztext ein kleiner roter Punkt, weist das auf eine vorhanden Positionsnotiz hin. Bewegt man den Mauszeiger auf diesen Punkt, wird die Positionsnotiz in einem kleinen Fenster angezeigt. Die Positionierung des Eingabefeldes in der Tabelle erfolgt über die Cursortasten (Cursor_auf, Cursor_ab) um jeweils eine Zeile, oder über die Bildtasten (Bild_auf, Bild_ab) um jeweils eine Seite.

Achtung - Wird eine Positionsnummer geändert, prüft das Programm, ob diese Nummer in der Abrechnung bereits verwendet wird. Wird eine

Verwendung dieser Nummer in der Abrechnung festgestellt, kann diese Änderung auch auf alle Aufmassblätter übertragen werden.

Die Spalte **'GR'** zeigt die Gruppenzuordnung der jeweiligen Position. Mit der Funktionstaste F2 kann danach gesucht werden. Folgende Eingaben stehen Ihnen für die Gruppenzuordnung zur Verfügung:

- HG = Hauptgruppe
- OG = Obergruppe
- LG = Leistungsgruppe
- UG = Untergruppe
- U1 = Untergruppe 1
- U2 = Untergruppe 2
- GP = Grundposition
- -- Zusätzliche Vertragsbestimmungen

Die Spalte **'P'** zeigt die Positionsart (W = Wahlposition, E = Eventualposition) der jeweiligen Position.

B2062

Die Spalte **'ZZ'** stellt das Zuordnungskennzeichen dar.

Die Spalte **'V'** stellt das Variantenkennzeichen dar. Wenn in den Allgemeinen Projektdaten Kurzbezeichnungen zu den Ausführungsvarianten hinterlegt wurden, ist mit F2 die Suche nach der Variantennummer möglich.

A 2063

Die Spalte **'ZZ'** stellt die Zusammengehörigkeitsgruppe dar. Wurden den allgemeinen Projektdaten Daten in dieser Tabelle erfasst, ist mit F2 die Suche nach der Zusammengehörigkeitsgruppennummer möglich.

Die Spalte **'V'** stellt die Ausführungsvariante dar. Wurden den allgemeinen Projektdaten Daten in dieser Tabelle erfasst, ist mit F2 die Suche nach der Ausführungsvariantennummer möglich.

Wichtig: Die auszuführende Variante wird mit der Nummer ´0´ gekennzeichent.

Die Spalte **'w'** kennzeichnet die Position als wesentliche Position.

Die Spalte **'H'** stellt das Herkunftskennzeichen dar. Zusatzpositionen werden mit einem Z gekennzeichnet. Wird der Text einer Gruppenposition (LG, UG, GP) geändert, werden alle darunterliegenden Folgepositionen ebenfalls mit einem Z gekennzeichnet.

Befindet sich bei einem A2063 Projekt in der oberen linken Ecke der ´H´ Spalte ein kleiner roter Punkt, weist das auf eine frei formulierte Vorbemerkungsposition hin. Wird eine Vorbemerkung frei formuliert,

müssen alle hierarchisch unverändert übernommenen untergeordneten Gruppen, Vorbemerkungen und Positionen mit einem Vorbemerkungskennzeichen gekennzeichnet werden.

In der Spalte **'EH'** können die Mengeneinheiten lt. ÖNORM B2063/96 eingegeben bzw. mit der Funktionstaste F2 danach gesucht werden.

In der Spalte **'Ü'** kann durch Eingabe des Buchstabens 'X' oder durch Drücken der Leertaste ein Übertrag für diese Position beim Ausdruck eingestellt werden.

In der Spalte **'LT'** kann jede Position durch Zuordnung zum entsprechenden Leistungsteil / Indexgruppe für die Preisgleitung definiert werden. Auch hier ist eine Suche mit der Funktionstaste F2 nach bereits definierten Indexgruppen möglich.
Bei Leistungsgruppen erfolgt in dieser Spalte die Zuordnung von ´EN´ welche für ´spezielle Zuschläge und Nachlässe´ im Kontrahententarif benötigt werden.

In der Spalte **'M'** können Sie einzelne Positionen mit einem Zeichen markieren. Als Markierungszeichen sind die Großbuchstaben A-Z und die Ziffern 0-9 möglich. Bei verschiedenen Ausdrucken wie dem LV-Druck oder beim Preisvergleichdruck ist die Filterung auf markierte Positionen möglich. Ebenso beim Datenaustausch nach ÖNORM B2063/96.

In der Spalte **'NU'** kann jede Position einem oder mehreren Gewerken zugeordnet werden. Mittels der Funktionstaste F2 gelangt man in ein Suchfenster. In diesem können die vorhandenen Gewerke einer Position zugeordnet werden. Positionen, welche Gewerke hinterlegt haben, werden mit einem „X“ markiert. Die Funktionstaste F4 dient zum Kopieren der Zuordnungen der darüberliegenden Zeile.

Eine „Quick-Info“ in Form einer Sprechblase gibt Auskunft darüber, ob bei der aktuellen Position Gewerke zugeordnet sind. Positionen mit einer Zuordnung werden durch eine rote Markierung in der Spalte NU gekennzeichnet. Sobald sich die Maus über dieser Markierung befindet, werden die hinterlegten Gewerke angezeigt.

In der Spalte **'ZA'** kann jede Position einem entsprechenden Zusatzangebot zugeordnet werden. Auch hier ist eine Suche mit der Funktionstaste F2 nach bereits definierten Zusatzangeboten möglich.

In der Spalte **'ZAS'** kann jede Position ein Zusatzstatus lt. A2063 zugeordnet werden.

In der Spalte '**TA**' kann jede Position eine Teilangebotsnummer lt. A2063 zugeordnet werden. Die Zuordnung von Teilangebotskennzeichen kann nur mit der Funktionstaste F2 und nur auf Leistungsgruppenebene erfolgen.

Die Spalte '**A**' zeigt durch ein ´X´ an, dass diese Position als eine Abgrenzungsposition verwendet wird.

Rechenlogik bei der Eingabe von Preisen

Ändern Sie einen Einheitspreisanteil, wird der Einheitspreis aus der Summe der Einheitspreisanteile gerechnet und angezeigt.

Ändern Sie den Einheitspreis, werden in der Folge die Einheitspreisanteile im Verhältnis der Änderung des Einheitspreises umgerechnet, da bei falschen Einheitspreisanteilen nur der Einheitspreis gültig ist.

Kontexmenü
Durch ein Klick mit der rechten Maustaste in das Eingabefeld erscheint ein Kontextmenü, in dem die wichtigsten Menüpunkte zusammengefasst sind.

Menüpunkte und Funktionen

Menüpunkt Bearbeiten

Position nach Nummer suchen – F2
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F2 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie Positionen nach Nummern suchen. Eine genaue Beschreibung für die Suche nach Positionen finden Sie unter Leistungsposition nach Nummer suchen.

LV-Explorer – Umschalt+F2
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Umschalt+F2 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die Positionen in einer Baumstruktur suchen. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter LV-Explorer weiter hinten in diesem Kapitel.

Position nach Text suchen – F3
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F3 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie Positionen nach Text suchen. Eine genaue Beschreibung für die Suche nach Positionen finden Sie unter Leistungsposition nach Text suchen.

Darüberliegende Zelle kopieren - F4
Der Inhalt der Zelle, die über dem aktiven Eingabefeld liegt, wird in das aktive Eingabefeld kopiert. Der Langtext der Position wird dabei nicht kopiert.

Position aus Projekt kopieren – Umschalt+F4
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Umschalt+F4 können Sie einzelne Positionen von anderen Projekten übernehmen. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter 'Position aus Vorlageprojekt kopieren' weiter hinten in diesem Kapitel.

Position in Zwischenablage kopieren - F6
Die gesamte Position wird in die Zwischenablage kopiert und kann durch 'Position einfügen - F7' wieder ins Leistungsverzeichnis eingefügt werden.

Position aus Zwischenablage einfügen - F7

Die in der Zwischenablage gespeicherte Position wird wieder ins Leistungsverzeichnis an der aktuellen Stelle eingefügt (inkl. Langtext).

Eine Position löschen - Alt+Entf

Die Position (gesamte Zeile der Tabelle) wird gelöscht. Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Mehrere Positionen löschen

Ein markierter zusammenhängender Block von Positionen kann auch als Gesamtes aus dem LV gelöscht werden.

1. Stellen Sie das Eingabefeld auf die erste zu löschende Position.
2. Halten Sie die Umschalttaste (Shift) gedrückt.
3. Markieren Sie die zu löschenden Positionen bei festgehaltener Umschalttaste mit der Cursortaste bis zum Block-Ende. Dabei werden die markierten Positionen in der Tabelle invers dargestellt.
4. Drücken Sie die Entf-Taste.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage und die markierten Positionen werden aus dem Leistungsverzeichnis gelöscht.

Alternativ zu den oben genannten Vorgängen können Sie auch einen Block von Positionen mit der Maus markieren.

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spalte mit den Zeilennummern.
2. Mit gedrückter linker Maustaste können Sie nun den gewünschten Block markieren.

Achtung - Die durch die Blockoperation gelöschten Positionen sind nach der Bestätigung physikalisch auf der Festplatte gelöscht und können nicht mehr wiederhergestellt werden.

Position einfügen - Alt+Einfg

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Einfg oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie eine neue Position hinzufügen. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter Position anlegen weiter hinten in diesem Kapitel.

Spaltenwerte löschen – F5

Mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F5 können alle Werte in den Spalten P, V, ZZ, w, Ü, IG, M und ZA gelöscht werden. Vor dem Löschvorgang erscheint noch ein Dialogfenster für die Eingabe der Positionsgrenzen.

Achtung: Der Löschvorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht errden.

Spaltenwerte eintragen

Mit diesem Menüpunkt können Werte in den Spalten P, V, ZZ, w, Ü, IG, M, ZU und ZA eingetragen werden.

Bevor die Werte eingetragen werden, erscheint noch ein Dialogfenster für die Eingabe der Positionsgrenzen und des einzutragenden Wertes.

Nur Preise

Es besteht in dieser Tabelle auch die Möglichkeit, zu den vorhandenen Positionen nur die Preise zu erfassen und zu bearbeiten. Unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/nur Preise' werden sämtliche Felder der Tabelle gesperrt, ausgenommen die Felder für die Eingabe der Preisanteile. Dies ermöglicht ein schnelles und einfaches Eingeben der Preise.

Nur Mengen

Es besteht in dieser Tabelle auch die Möglichkeit, zu den vorhandenen Positionen nur die Mengen zu erfassen und zu bearbeiten. Unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/nur Mengen' werden sämtliche Felder der Tabelle gesperrt, ausgenommen das Feld für die Eingabe der Menge. Dies ermöglicht ein schnelles und einfaches Eingeben der Mengen.

LV sortieren

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/LV sortieren' kann das aktuelle Leistungsverzeichnis sofort sortiert werden.

HG/OG kopieren

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/ HG/OG' kopieren können Sie eine HG oder OG mit allen dazugehörigen Positionen in einem Arbeitsgang kopieren. Damit dieser Menüpunkt aktiv wird, muss die aktive Zeile eine HG oder eine OG Zeile sein.

LV Struktur prüfen

Dieser Menüpunkt prüft die LV Struktur auf seine Richtigkeit. Wird ein Fehler gefunden, wird auf die fehlerhafte Position positioniert.

Menüpunkt Tabelle

Spalten ein-/ausschalten

Es können folgenden Spalten nach Belieben ein- bzw. ausgeschalten werden:

- PVZZw
- Herkunftskennzeichen
- Menge und Einheit
- Preisanteile

Optimale Breite

Für eine optimale Ausnutzung der Bildschirmdarstellung kann neben der Möglichkeit des Ein-/Ausschaltens von verschiedenen Zeilen auch die Spaltenbreite auf ihr Optimum angepasst werden. Es werden dabei alle Spalten entsprechend der maximalen Textausdehnung (Textbreite) der

jeweiligen Spalte eingestellt. Um dies auszuführen, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Tabelle/optimale Breite'.

Die eingestellten Spaltenbreiten werden beim Schließen des Fensters gespeichert und beim erneuten Einstieg wieder hergestellt.

Menüpunkt Datenaustausch

Abrechnungsmengen übernehmen

Mit diesem Menüpunkt können Sie Abrechnungsmengen in das Leistungsverzeichnis übernehmen. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter 'Abrechnungsmenge übernehmen' weiter hinten in diesem Kapitel.

Abrechnungsmengen in LV-Mengenberechnung übernehmen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Abrechnungsmengen summiert nach Bauteilcode in die LV-Mengenberechnung übernehmen. Der BTC wird dabei zum TOP!

Ablauf der Übernahme:

1. Die Aufmaßblattmengen werden berechnet und nach Bauteilcode summiert.
2. ggf. werden die Mengenreserven in % zu den Ergebnissen aller vorhanden Mengen berechnet. Die errechneten Mengenreserven können auch optional einen eigenen TOP zugeordnet werden.
3. Die verwendeten Bauteilcode werden in die Suchtabelle für die TOP´s eingetragen.
4. Die errechneten Mengen aus der Abrechnung werden in die Hilfsberechnung des Leistungsverzeichnisses eingetragen. Der Bauteilcode wird in die TOP-Spalte eingetragen. Optional können vorhanden Mengenberechnungen erhalten bleiben. Auf Wunsch kann auch die LV-Menge geändert werden. Dabei wird jedoch der Schreibschutz auf die LV-Mengen berücksichtigt.
5. Ein Übernahmeprotokoll wird ausgegeben.

Betriebsmittel als Position einfügen

Mit diesem Menüpunkt können Sie ein Betriebsmittel aus der Baukalkulation direkt als Position ins Leistungsverzeichnis einfügen. Dies ist vor allem für die Neuanlage von Nachtragspositionen im Bereich Materialbeistellung und Regiearbeiten gedacht.

So übernehmen Sie ein Betriebsmittel ins LV

1. Menüpunkt ´Datenaustausch/Betriebsmittel als Position einfügen´ aufrufen, es erscheint das Suchfenster für Betriebsmittel.
2. Wählen Sie die Art des Betriebsmittels aus (Lohn, Material, Gerät oder Aktivität).
3. Wählen Sie die Datenquelle aus (Projektpreisliste oder Stammpreisliste).
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte '1-Nummer suchen' und wählen das zu übernehmende Betriebsmittel aus und bestätigen mit Enter.

5. Es erscheint das Fenster für die Vergabe der neuen Positionsnummer. Geben Sie die Nummer ein und bestätigen diese wieder mit Enter.

Danach wird das Betriebsmittel ins LV übertragen. Als Einheitspreis wird der Betriebsmittelpreis (inkl. Zuschläge) übernommen.

Anmerkung - Dieser Menüpunkt steht nur zur Verfügung, wenn eine Kalkulationspreisliste zu diesem Projekt vorhanden ist.

BKS an Kostenmanagement übergeben

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Summen der Baukostenschlüssel an das Kostenmanagement übergeben.

Eine genaue Beschreibung finden Sie unter 'Summen Baukostenschlüssel (BKS) an Kostenmanagement übergeben' weiter hinten in diesem Kapitel.

Menüpunkt Fenster

Ausschreibung ...

Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie für das Erfassen von neuen Positionen gleichzeitig zum Leistungsverzeichnis das Ausschreibungsfenster einblenden. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn sich für das Modul 'Ausschreibung' eine gültige Lizenz auf dem Computer befindet.

Dies ermöglicht eine leichte Übernahme von Positionen aus Vorlageprojekten in das aktuelle Leistungsverzeichnis.

Die Positionen können auf mehrere verschiedene Arten vom Vorlageprojekt übernommen werden:

1. mittels Drag & Drop
2. durch Doppelklick auf die Vorlageposition
3. durch Drücken der Enter-Taste im Vorlageprojekt
4. durch die Eingabe einer Ausschreibungsmenge im Vorlageprojekt

Sind beide Fenster gleichzeitig auf dem Bildschirm, können diese beliebig angeordnet werden (Menüpunkt 'Fenster anordnen', wenn das Ausschreibungsfenster aktiv ist).

Achtung - Sind sowohl Ausschreibung und Leistungsverzeichnis aktiv, muss zuerst die Ausschreibung geschlossen werden, um das Leistungsverzeichnis schließen zu können.

Achtung: Die ausgewählte Position wird als Z-Position in das aktuelle Projekt übernommen.

GAEB StLB-Positionen übernehmen

Mit diesem Menüpunkt können Sie GAEB Positionen in das Leistungsverzeichnis übernehmen. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter 'GAEB StLB-Position übernehmen' weiter hinten in diesem Kapitel.

Positionsdetail – F9

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste wird das Positionsdetailfenster aufgerufen. Je nach Eingabeposition wird die jeweils dazu passende Registerkarte im Detailfenster aufgeschlagen. Aus dem Eingabefeld 'Kurztext' wird auf die Registerkarte 2-Langtext gewechselt. Aus dem Eingabefeld 'LV-Menge' wird auf die Registerkarte 4-Mengen gewechselt. Aus den restlichen Feldern wird die Registerkarte 1-Position aufgeschlagen.

Lücken bearbeiten

Mit diesem Menüpunkt, den Tastenkombinationen Umschalt+F9 (Ausschreiberlücken) bzw. Strg+F9 (Bieterlücken) können Sie die Lückentexte erfassen. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter 'Lücken bearbeiten' weiter hinten in diesem Kapitel.

Zweitsprache bearbeiten

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine zweite Sprache erfassen. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter 'Zweitsprache bearbeiten' weiter hinten in diesem Kapitel.

Aufschläge / Nachlässe

Mit diesem Menüpunkt können Sie Zu- und Abschläge erfassen. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter 'Aufschläge / Nachlässe' weiter hinten in diesem Kapitel.

Gruppensummen umrechnen

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine schnelle Umrechnung der Preise von Positionsgruppen durchführen. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter 'Gruppensumme umrechnen' weiter hinten in diesem Kapitel.

Skizze bearbeiten

Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste wird ein Zeichenfenster geöffnet.

B2063

Hier können Sie eine Zeichnung zur Position hinterlegen. Diese Zeichnung können Sie im Leistungsverzeichnis optional zum Langtext drucken.

A 2063

Hier können zu jeder Position eine bzw. mehrere Grafiken referenziert werden.

LV-Übersicht

Mit diesem Menüpunkt können Sie sich eine LV-Übersicht anzeigen lassen. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter 'Leistungsverzeichnis anzeigen' weiter hinten in diesem Kapitel.

Summenzeile

Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie unter der Tabelle für die Erfassung und Bearbeitung der Positionen eine Summenzeile einblenden. Darin werden die aktuelle LV-Summe ohne Zuschläge und Nachlässe, die Summe der im LV enthaltenen Zuschläge und Nachlässe sowie die LV-Summe mit den Zuschlägen und Nachlässen angezeigt.

Diese Zeile bleibt so lange aktiv, bis sie durch den erneuten Menüaufruf wieder deaktiviert wird.

Ist das Kontrollkästchen 'automatisch rechnen' aktiviert, korrigiert das Programm automatisch sämtliche Summen, wenn vom Benutzer Änderungen z. B. der LV-Mengen oder der Preisanteile durchgeführt werden. Dies kann eventuell bei großen Leistungsverzeichnissen zu einer Verlangsamung des Programmes führen, da die Summen immer neu berechnet werden müssen. Daher ist es in solchen Situationen ratsam, das Kontrollkästchen zu deaktivieren und die Summen bei Bedarf manuell, durch Klicken des 'Rechnen'-Buttons, zu aktualisieren.

A 2063 Projektdaten (nur bei A2063)

Mit diesem Menüpunkt können direkt Sie die A 2063 Projektdaten für die Bearbeitung aufrufen.

Zusätzliche Funktionen

Undo

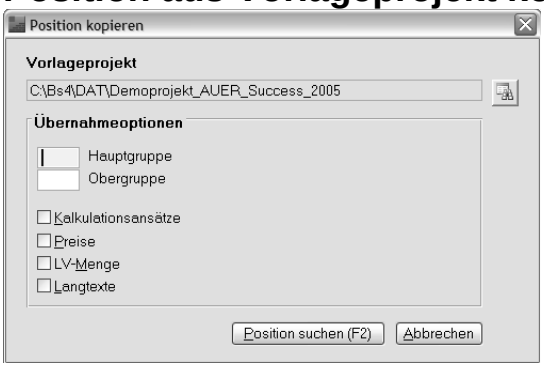
Durch Klick auf das Werkzeug wird die letzte Änderung zurückgenommen. Es können bis zu 20 Änderungsschritte zurückgenommen werden.

Redo

Durch Klick auf das Werkzeug wir die letzte Undo-Operation wieder zurückgenommen.

Achtung - Durch die Arbeitsschritte Block löschen, Position löschen und Position einfügen wird der Undo-Speicher ebenfalls zurückgesetzt. Allfällige durchgeführte Änderungen bei anderen Positionen können dadurch nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Position aus Vorlageprojekt kopieren



Mit der Tastenkombination Shift+F4 oder dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Position aus Projekt kopieren' können Sie beliebige Positionen aus anderen Projekten in das aktuelle Projekt kopieren. Dazu ist es zuerst erforderlich, das Vorlageprojekt auszuwählen.

In den Übernahmeoptionen können die zu übernehmenden Felder der Vorlageposition sowie die Nummer der Haupt- und Obergruppe eingestellt werden.

Diese Einstellungen bleiben solange aktiv, bis Sie andere Einstellungen wählen oder bis das Fenster zur Bearbeitung des Leistungsverzeichnisses verlassen wird.

Mit der Funktionstaste F2 oder dem Button ’Position suchen’ kann die zu kopierende Position im Vorlageprojekt gesucht werden. Schließen Sie das Suchfenster mit der Enter-Taste oder dem 'OK'-Button, wird die ausgewählte Position in das aktuelle Projekt kopiert.

Position anlegen

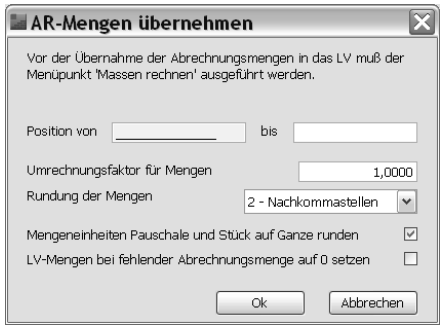
Es wird eine neue Position eingefügt. Der Benutzer gibt, geleitet durch den Dialog, die entsprechenden Angaben für die neue Position ein.

1. Neue Positionsnummer eingeben: die vorgeschlagene Positionsnummer kann hier geändert werden. Mit der Funktionstaste F2 oder F3 kann auch nach einer Positionsnummer gesucht werden.
2. Gruppenart: Wählen Sie hier die gewünschte Gruppenart aus.

Wird der Dialog mit 'OK' bestätigt, erfolgt die Aufnahme der neuen Position ins Leistungsverzeichnis.

Abrechnungsmenge übernehmen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die in der Bauabrechnung ermittelten Mengen als LV-Menge ins Leistungsverzeichnis übernehmen.



Position von ... bis
Hier haben Sie die Möglichkeit, die Datenübernahme auf einen Positionsbereich einzugrenzen. Geben Sie keine Grenzen an, werden alle Positionen übernommen.

Umrechnungsfaktor für Mengen
Die LV-Mengen werden mit dem eingegebenen Faktor multipliziert und anschließend in die LV-Mengenspalte übernommen. Durch die Eingabe eines Faktors von z.B. 1,15 werden die LV-Mengen um 15 % erhöht übernommen.

Rundung der Mengen
Hier geben Sie die Art der Rundung an. Bei der dynamischen Rundung wird in Abhängigkeit der Menge die Rundungsgenauigkeit von der Software gewählt.

Es gibt grundsätzlich vier verschiedene Möglichkeiten zu runden:

- Rundungsart 0 bewirkt eine strikte Rundung auf null Kommastellen.
- Rundungsart 1 bewirkt eine strikte Rundung auf eine Kommastelle.
- Rundungsart 2 bewirkt eine strikte Rundung auf zwei Kommastellen.
- Bei der Rundungsart D (dynamisch) sind die gerundeten Nachkommastellen von der zu übernehmenden Abrechnungsmenge abhängig. Es wird nach folgender Logik gerundet:

Menge kleiner gleich 1	→	Rundung auf 2 Nachkommastellen
Menge zwischen 1 und 10	→	Rundung auf 1 Nachkommastelle
Menge zwischen 10 und 500	→	Rundung auf Einer
Mengen zwischen 500 und 5000	→	Rundung auf Zehner
Mengen größer 5000	→	Rundung auf Hunderter

Eine Ausnahme bilden Positionen mit den Einheiten PA (Pauschal) und ST (Stück). Bei diesen Positionen wird immer auf Einer gerundet.

Mengeneinheiten Pauschal und Stück auf Ganze runden
Ist diese Option gesetzt, werden Positionen mit den Einheiten PA (Pauschal) und ST (Stück) immer auf Ganze (Einer) gerundet.

Ist diese Option nicht gesetzt, werden Positionen mit den Einheiten PA (Pauschal) und ST (Stück) wie oben beschrieben gerundet.

LV-Mengen bei fehlender Abrechnungsmenge auf 0 setzen
Mit dieser Option können Sie steuern ob fehlende Abrechnungsmengen LV-Mengen überschreiben.

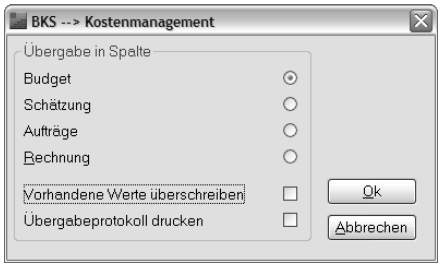
☐ Bei LV-Positionen ohne Abrechnungsmengen werden die LV-Mengen **nicht** überschrieben.

☑ Bei LV-Positionen ohne Abrechnungsmengen werden die LV-Mengen überschrieben (d.h. die LV-Menge wird auf 0 gesetzt.).

Achtung - Die LV-Mengen werden dabei überschrieben.

Summen Baukostenschlüssel (BKS) an Kostenmanagement übergeben

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können die BKS- Summen an das Kostenmanagement weitergegeben werden.



Die Summen werden optional in die Spalten Budget, Schätzung, Aufträge oder Rechnung eingetragen. Sollten im Kostenmanagement bereits Daten vorhanden sein, kann ein Überschreiben aktiviert werden. Ein Protokoll der übergebenen Summen erhalten Sie, wenn die entsprechende Option markiert ist.

Hinweis: Es werden die Bruttosummen (inkl. Ust) an das Kostenmanagement übergeben.

Achtung! Eine korrekte Übergabe der Nummern kann nur erfolgen, wenn die den Positionsnummern zugeordneten BKS-Nummern der Nummerierung des Kostenmanagements entsprechen.

GAEB StLB-Position übernehmen

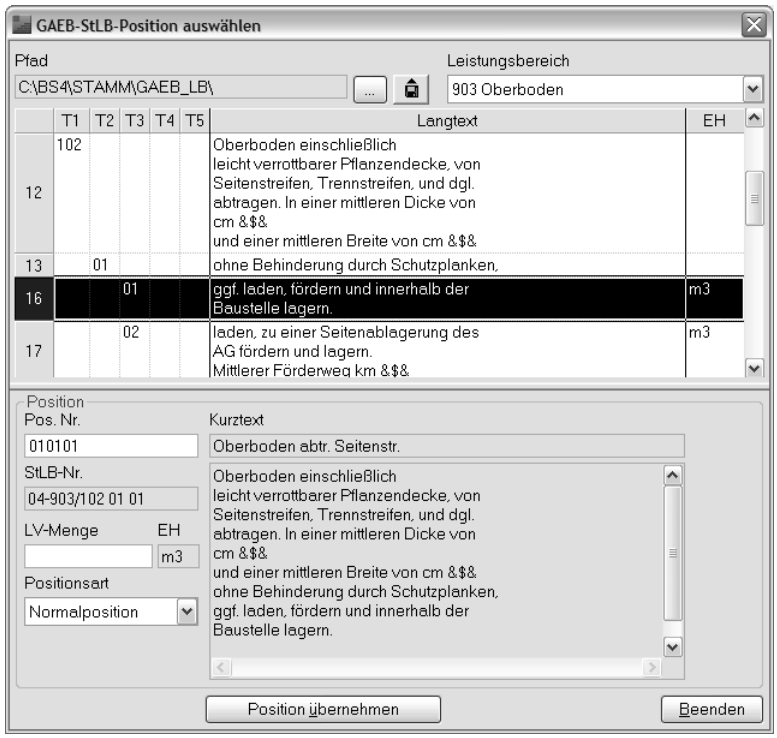
Der Menüpunkt ‚Fenster / GAEB StLB-Positionen übernehmen' ist nur dann sichtbar, wenn AUER Success eine Installation dieser Programmschnittstelle vorfindet.

Bau Dynamische BauDaten

Mit diesem Menüpunkt können Positionen aus dem GAEB STLB-BAU in das aktuelle Leistungsverzeichnis übernommen werden.Nach dem Aufruf erscheint ein Dialog zum Anlegen einer neuen Positionsnummer. Im Anschluss daran öffnet sich das Fenster zum Auswählen der Texte. Weitere Informationen zur Handhabung des STLB-BAU entnehmen Sie bitte der darin enthaltenen Hilfe! Übernommen werden Kurztext, Langtext und Einheit. Auch ein späteres Bearbeiten einer auf diese Weise erzeugten Position ist möglich. Positionieren Sie sich dazu im Menüpunkt ‚Leistungsverzeichnis bearbeiten' auf diese Position und wählen Sie abermals ‚Fenster / GAEB StLB-Position übernehmen'.

Datenträger

Mit diesem Menüpunkt können Sie Positionen von einem GAEB StLB in das aktuelle LV einfügen.

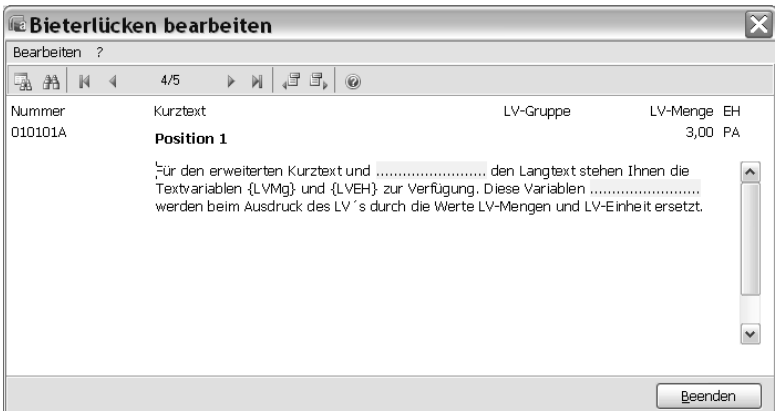

GAEB-StLB-Position auswählen
Pfad
C:\BS4\STAMM\GAEB_LB\
Leistungsbereich
903 Oberboden
T1 T2 T3 T4 T5 Langtext EH
102 Oberboden einschließlich leicht verrottbarer Pflanzendecke, von Seitenstreifen, Trennstreifen, und dgl. abtragen. In einer mittleren Dicke von cm &$&. und einer mittleren Breite von cm &$&.
01 ohne Behinderung durch Schutzplanken,
01 ggf. laden, fördern und innerhalb der Baustelle lagern. m3
02 laden, zu einer Seitenablagerung des AG fördern und lagern. Mittlerer Förderweg km &$&. m3
Position
Pos. Nr.
010101
Kurztext
Oberboden abtr. Seitenstr.
StLB-Nr.
04-903/102 01 01
LV-Menge
EH
m3
Positionsart
Normalposition
Oberboden einschließlich leicht verrottbarer Pflanzendecke, von Seitenstreifen, Trennstreifen, und dgl. abtragen. In einer mittleren Dicke von cm &$&. und einer mittleren Breite von cm &$&. ohne Behinderung durch Schutzplanken, ggf. laden, fördern und innerhalb der Baustelle lagern.
Position übernehmen
Beenden

Wählen Sie zuerst den Pfad, in dem sich die GAEB StLB Daten befinden. Anschließend wählen Sie den Leistungsbereich, von welchen Sie die Positionen entnehmen möchten aus. Das Zusammenstellen der Position erfolgt mit Doppelklick. Ist eine Position fertig ausgewählt, können Sie noch die Positionsnummer, die LV-Menge sowie die Positionsart eingeben. Anschließen kann die Position mit dem Button 'Position übernehmen' in das LV eingefügt werden.

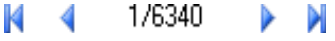
ACHTUNG: Die GAEB StLB Daten müssen manuell in ein Verzeichnis kopiert werden (z.B. C:\BS4\STAMM\GAEB_LB\

Lücken bearbeiten

In diesem Fenster können Sie direkt im Langtext die Ausschreiber bzw. Bieterlücken eingeben.


Bieterlücken bearbeiten
Bearbeiten ?
4/5
Nummer
Kurztext
LV-Gruppe
LV-Menge EH
010101A
Position 1
3,00 PA
Für den erweiterten Kurztext und ..... den Langtext stehen Ihnen die Textvariablen {LVMg} und {LVEH} zur Verfügung. Diese Variablen ..... werden beim Ausdruck des LV´s durch die Werte LV-Mengen und LV-Einheit ersetzt.
Beenden

Wenn Sie dieses Fenster mit dem Menüpunkt Ausschreiberlücken aufgerufen haben, stehen Ihnen nur die Ausschreiberlücke für die Eingabe zur Verfügung. Erfolgte der Aufruf mit dem Menüpunkt Bieterlücken, können Sie nur die Bieterlücken erfassen.

Mit den Buttons  kann zwischen den Positionen hin und her geblättert werden. Wenn Sie nur zwischen den Lückenpositionen hin und her blättern wollen, verwenden Sie bitte die Funktionstasten F11 und F12. Für die Suche nach Positionen stehen Ihnen die Funktionstasten F2 und F3 zur Verfügung.

Werden die Ausschreiberlücken bearbeitet, können Sie bei Z-Positionen oder bei einem LV in der freien Form mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten > Auschreiberlücke(n) auflösen´ die Ausschreiberlücke(n) auflösen. D.h. der Lückentext wird in den Langtext integriert.

Ausfüllen von Lücken:

Leere Lücken im Text werden durch ein farbiges Feld mit Punkten ..... gekennzeichnet.

Um eine beliebige Lücke auszufüllen, klicken Sie bitte mit der Maus in dieses Feld.

Daraufhin wird diese Lücke für die Eingabe aktiviert .

Geben Sie nun den gewünschten Lückentext ein das ist eine Lücke .
Beenden Sie die Eingabe mit Pfeil_auf oder Pfeil_ab oder mit einem Mausklick an eine beliebige Stelle außerhalb der aktuellen Lücke.

Zweitsprache bearbeiten

Zweitsprache erfassen
4/6
Positionsnummer
Text
Einheit
02070201A
12cm Vollziegel + 8cm Lochziegel
m2
Außenwanddicke 12 cm aus Doppelsteinen UNI und Innenwanddicke 8 cm aus Langlochziegeln mit 8 Lochreihen, mit Kalkzementmörtel der Mörtelgruppe M3
12cm pieni + 8cm forati
m2
parete esterna di mattoni doppio-UNI, spessore 12 cm e parete interna di mattoni forati a 8 fori, spessore 8 cm, eseguite con malta bastarda della classe M3

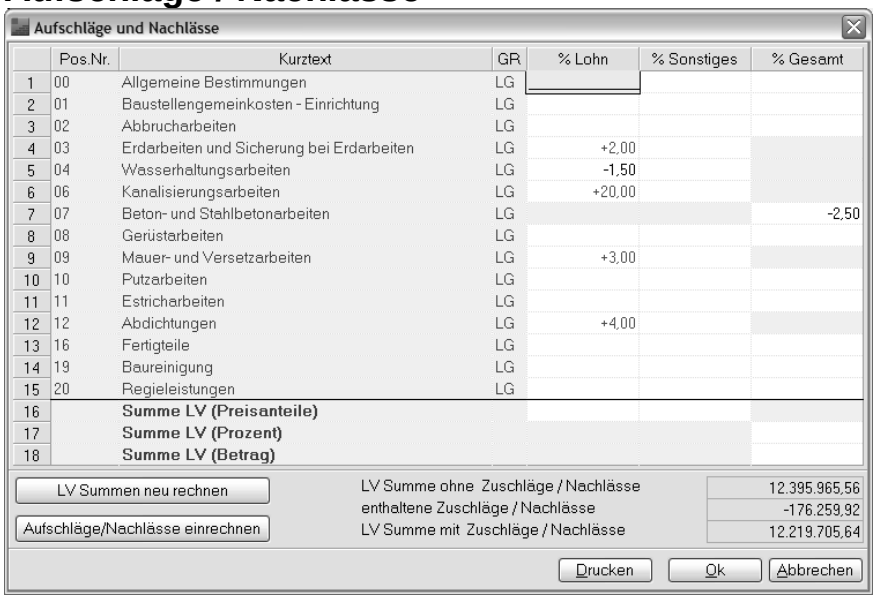
Dieser Menüpunkt dient für die Erfassung einer Zweitsprache für die Felder Kurztext, Langtext und Einheit. Um oberen Teil dieses Fensters sehen Sie die Felder der Originalsprache. Im unteren Teil die Felder der Zweitsprache.

Mit den Buttons 1/6340 oder den Funktionstasten F11 und F2 kann zwischen den Positionen hin und her geblättert werden. Die Suche nach den Positionen kann mit den Funktionstasten F2 und F3 erfolgen.

Für den Zweitsprachenlangtext stehen Ihnen die Textvariablen {LVMg} und {LVEH} zur Verfügung. Diese Variablen werden beim Ausdruck des LV´s durch die Werte LV-Mengen und LV-Einheit der Zweitsprache ersetzt.

Mit der Option 'Zweitsprache' im LV-Druckdialog können diese Felder beim LV-Ausdruck mitgedruckt werden.

Aufschläge / Nachlässe


Aufschläge und Nachlässe
Pos.Nr. Kurztext GR % Lohn % Sonstiges % Gesamt
1 00 Allgemeine Bestimmungen LG
2 01 Baustellengemeinkosten - Einrichtung LG
3 02 Abbrucharbeiten LG
4 03 Erdarbeiten und Sicherung bei Erdarbeiten LG +2,00
5 04 Wasserhaltungsarbeiten LG -1,50
6 06 Kanalisierungsarbeiten LG +20,00
7 07 Beton- und Stahlbetonarbeiten LG -2,50
8 08 Gerüstarbeiten LG
9 09 Mauer- und Versetzarbeiten LG +3,00
10 10 Putzarbeiten LG
11 11 Estricharbeiten LG
12 12 Abdichtungen LG +4,00
13 16 Fertigteile LG
14 19 Baureinigung LG
15 20 Regieleistungen LG
16 Summe LV (Preisanteile)
17 Summe LV (Prozent)
18 Summe LV (Betrag)
LV Summen neu rechnen
Aufschläge/Nachlässe einrechnen
LV Summe ohne Zuschläge / Nachlässe 12.395.965,56
enthaltene Zuschläge / Nachlässe -176.259,92
LV Summe mit Zuschläge / Nachlässe 12.219.705,64
Drucken
Ok
Abbrechen

Mit diesem Menüpunkt können Sie Zu- und Abschläge zu den Preisen einer Positionsgruppen oder auf das gesamte Leistungsverzeichnis erfassen. Sie können für alle Leistungsgruppen, getrennt nach den Einheitspreisanteilen oder für den gesamten Einheitspreis prozentuelle Aufschläge/Nachlässe eintragen. Es werden dabei alle durch die ÖNORM B2063 (Ausgabe 1996) gegebenen Möglichkeiten unterstützt.

Es ist zu beachten, dass bei einem Eintrag in einen Einheitspreisanteil (z. B. Lohn) für den gesamten Einheitspreis dieser Leistungsgruppe keine Einträge mehr zugelassen sind.

Weiters kann ein Aufschlag/Nachlass auf die gesamte LV-Summe, wieder nach Einheitspreisanteilen getrennt oder für das gesamte LV vergeben werden.

Soll auf das gesamte LV ein Aufschlag/Nachlass gewährt werden, so kann dies wahlweise als Prozent- oder als Pauschalaufschlag/-nachlass erfolgen.

Mit dem Button '**LV Summen neu rechnen**' können Sie die LV-Summen neu berechnen lassen.

Mit dem Button **'Aufschläge/Nachlässe einrechnen**' können Sie die Aufschläge und Nachlässe in die Einheitspreisanteile einrechnen. Dabei werden die eingegebenen Aufschläge und Nachlässe gelöscht. Bei der Einrechnung der Aufschläge und Nachlässe kann es zu geringfügigen Rundungsdifferenzen kommen. Daher erscheint vor der Übernahme der neu berechneten Preise in das LV noch eine zusätzliche Abfrage. Nach der Übernahme dokumentiert ein Protokoll die durchgeführten Änderungen beim Einrechnen der Aufschläge und Nachlässe in das Leistungsverzeichnis.

Änderungen A 2063: Bei einem A 2063 Projekt haben Sie die Möglichkeit Zu- und Abschläge auch auf Untergruppenebene

einzugeben. Die Eingabe eines Pauschalaufschlag/-nachlass auf die LV Summe ist in einem A 2063 Projekt nicht mehr möglich. Welche Zu- und Abschläge zugelassen sind, wird in den ´Allgemeinen Projektdaten A 2063´ vom Ausschreiber definiert.

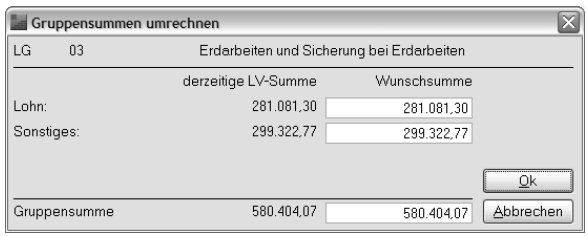
Wichtig: Vorzeichen beachten! Am Vorzeichen wird erkannt, ob es sich um einen Nachlass (negatives Vorzeichen) oder um einen Aufschlag (positives oder kein Vorzeichen) handelt!

Mit dem Button '**Spezielle Aufschläge und Nachlässe**' können Sie zusätzliche Aufschläge und Nachlässe erfassen.

Achtung: Die hier erfassten speziellen Aufschläge und Nachlässe entsprechen nicht der ÖNorm und können daher auch nicht auf dem Datenträger übergeben werden.

Gruppensumme umrechnen

Für die schnelle Umrechnung der Preise von Positionsgruppen steht Ihnen diese Funktion zur Verfügung. Sie können dabei direkt den Zielbetrag für die ausgewählte Positionsgruppe angeben.



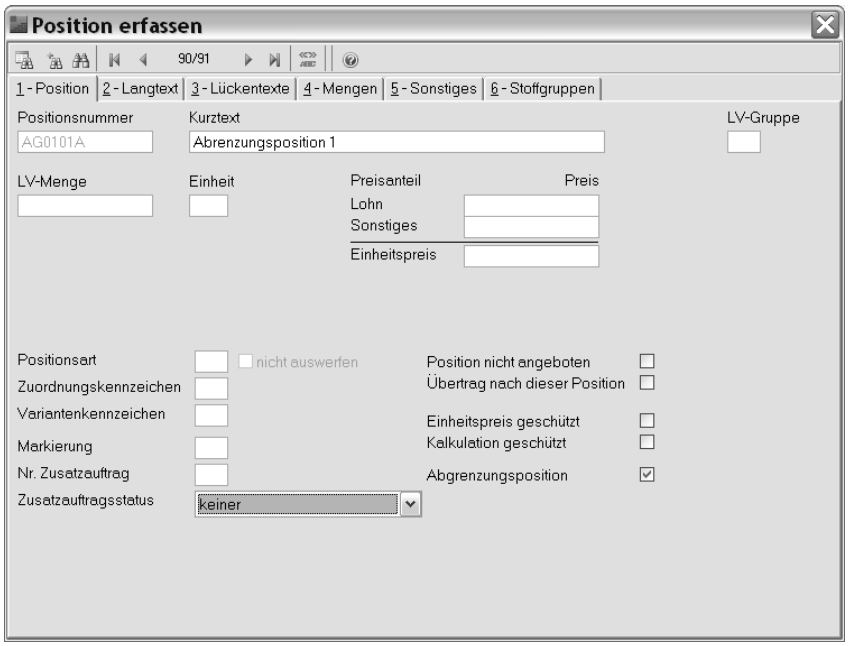
Die Umrechnung erfolgt dabei auf den Gruppenebenen des Leistungsverzeichnis. Der Menüpunkt ist daher auch nur frei geschaltet, wenn das Eingabefeld auf einer Überschrift steht. Die Umrechnung kann sowohl auf der Ebene von Haupt-, Ober-, Leistungs- und Unterleistungsgruppen als auch auf der Ebene einer Grundposition erfolgen. Steht beim Aufruf dieses Menüpunktes der Cursor auf der LG-Überschrift 03, werden alle Positionen der LG 03 umgerechnet. Wird der Cursor vor dem Aufruf auf eine Grundposition gestellt, werden alle geteilten Positionen dieser Grundposition umgerechnet.

So rechnen Sie die Einheitspreise einer Gruppe um:

1. Stellen Sie den Cursor auf die Überschrift der umzurechnenden Gruppe
2. Rufen Sie den Menüpunkt 'Fenster/Gruppen umrechnen' auf.
3. Geben Sie die gewünschte Gruppensumme ein.
4. Bestätigen Sie die Eingabe mit 'OK'.

Achtung - Diese Art der Umrechnung wird nicht im Umrechnungsprotokoll vermerkt.

Positionsdetail



Dieses Fenster dient zum Eingeben bzw. Ändern der Leistungsverzeichnisdaten. Sämtliche Datenfelder der LV-Positionen sind hier editierbar.

Position

Positionsarten

(Definition entsprechend ÖNORM B2063, Jänner 1996, Absatz 4.5)

- Eine **Normalposition**, Kennzeichnung mit ' ', beschreibt eine Leistung, die zur Ausführung vorgesehen ist. Der Positionsbetrag wird im Leistungsverzeichnis in die LV-Summe aufsummiert.
- Eine **Wahlposition**, Kennzeichnung mit 'W', beschreibt eine Leistung, die vom Verfasser des Leistungsverzeichnisses alternativ zu einer Normalposition vorgesehen ist. Der Positionsbetrag der Wahlposition wird im Leistungsverzeichnis nicht in die LV-Summe aufsummiert.
- Eine **Eventualposition**, Kennzeichnung mit 'E', beschreibt eine zusätzliche Leistung, die auf besondere Anordnung des Auftraggebers zur Ausführung kommt. Ein diesbezüglicher Hinweis ist in die Ausschreibungsunterlagen aufzunehmen. Der Positionsbetrag der Eventualposition wird im Leistungsverzeichnis nur dann in die LV-Summe aufsummiert, wenn das Kontrollkästchen 'Positionsart nicht auswerfen' zu dieser Position (einzustellen im

Positionsdetail auf der Registerkarte 'Position') nicht ausgewählt wurde.

Variantenkennzeichen

Positionen können mit Hilfe des Variantenkennzeichens (V) unabhängig von der Gliederung des LV beliebigen Varianten zugeordnet werden. Alle Positionen einer Variante erhalten das gleiche Variantenkennzeichen. Die Eingabe des Variantenkennzeichens erfolgt numerisch.

Zuordnungskennzeichen

Positionen können mit Hilfe des Zuordnungskennzeichens (ZZ) unabhängig von der Gliederung des LV zu beliebigen Gruppen zusammengefasst werden. Alle Positionen einer solchen Zusammengehörigkeitsgruppe erhalten das gleiche Zuordnungskennzeichen. Die Eingabe des Zuordnungskennzeichens kann alphanumerisch durchgeführt werden. Das Zuordnungskennzeichen muss lt. ÖNORM mit zwei Stellen eingegeben werden.

Markierung

In diesem Feld können Sie einzelne Positionen mit einem Zeichen markieren. Als Markierungszeichen sind die Großbuchstaben A-Z und die Ziffern 0-9 möglich. Bei verschiedenen Ausdrucken wie dem LV-Druck oder beim Preisvergleichdruck ist die Filterung auf markierte Positionen möglich, ebenso beim Datenaustausch nach ÖNORM B2063/96.

Nr. Zusatzauftrag

In diesem Feld kann jede Position einem entsprechenden Zusatzangebot zugeordnet werden. Mit der Funktionstaste F2 können Sie nach bereits definierten Zusatzangeboten suchen.

Zusatzauftragsstatus

Laut ÖN A 2063 können einem Zusatzauftrag verschiedene Zusatzauftragsstati

- Keiner
- Beantragt
- Genehmigt
- Abgelehnt

zugeordnet werden.

Position nicht angeboten

Dieses Feld kennzeichnet, ob der Bieter eine Position anbietet oder nicht. (Nähere Hinweise dazu ÖNORM B2063 Ausgabe 01.01.1996 Pkt. 5.2.27)

Übertrag nach dieser Position

Dieses Kontrollkästchen bringt eine weitere Funktion für den Druck des Leistungsverzeichnisses. Ist es angewählt, wird nach dieser Position beim Ausdruck ein Übertrag ausgeworfen.

Einheitspreis geschützt

Dieses Kontrollkästchen zeigt an, ob der Einheitspreis der aktuellen Position vor Änderungen geschützt ist. Während diese Einstellung im Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektsdaten/Ausschreibung, Leistungsverzeichnis, Preisvergleich' für das gesamte Leistungsverzeichnis durchgeführt werden kann, kann durch das Kontrollkästchen in dieser Maske ein Schutz des Einheitspreises für jede einzelne Position aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Kalkulation geschützt

Dieses Kontrollkästchen zeigt an, ob die Kalkulation (K7-Zeilen) der aktuellen Position vor Änderungen geschützt ist. Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, können keine Änderungen der K7-Zeilen dieser Position vorgenommen werden.

Abgrenzungsposition

Dieses Kontrollkästchen zeigt an, dass diese Position für das Abgrenzen interner Leistungen verwendet werden soll.

Einschränkungen von Abgrenzungspositionen:

- werden bei der Bildung der Leistungsverzeichnissumme nicht berücksichtigt
- erscheinen nicht in einem Leistungsverzeichnisausdruck
- können nur in Abgrenzungsaufmaßblättern verwendet werden
- werden nicht auf Datenträger exportiert

Langtext

Auf dieser Registerkarte kann ein

- erweiterter Kurztext,
- Positionstext – Vorkommentar (nur bei einem Leistungsbuch möglich),
- Langtext,
- Positionstext – Nachkommentar (nur bei einem Leistungsbuch möglich),
- Texterweiterung - Vorkommentar (nur bei einem Leistungsbuch möglich),
- Texterweiterung – Text ,
- Texterweiterung – Nachkommentar (nur bei einem Leistungsbuch möglich),

in ein Textfenster eingegeben werden. Die Auswahl des einzugebenden Textes ist durch Klicken des jeweiligen Buttons zu treffen. Ist bereits ein

Text vorhanden, wird dieser in dem Kontrollkästchen neben den Buttons angezeigt.

Für den erweiterten Kurztext und den Langtext stehen Ihnen die Textvariablen {LVMg} und {LVEH} zur Verfügung. Diese Variablen werden beim Ausdruck des LV´s durch die Werte LV-Mengen und LV-Einheit ersetzt.

Langtext A 2063

Auf dieser Registerkarte kann ein formatierter Langtext gemäß A 2063 in ein Textfenster eingegeben werden. Die Eingabe bzw. das Ändern von Texten einer LB Position ist nicht möglich.

Lückentexte

Auf dieser Registerkarte können Lückentexet für die im Kurztext sowie im Langtext vorhandenen Lücken tabellarisch bearbeitet werden. Mit den Buttons '< vorherige Lücke' bzw. nächste Lücke>' kann zwischen den einzelnen Positionen mit Lücken hin- und hergeblättert werden. Dabei werden nur die Positionen zur Bearbeitung angeboten, welche Lückentexte aufweisen.

Mit dem Button '<Erweiterte Lückentextbearbeitung>' bzw. mit der Funktionstaste F9 können mehrzeilige Lücken eingegeben werden. Lücken mit mehr als 43 Zeichen können nicht mehr direkt in der Tabelle bearbeitet werden. Solche Lücken werden in der rechten Spalte mit einem roten ´Hakerl' gekennzeichnet.

In einem Textfenster wird dabei der zur Position gespeicherte Langtext angezeigt, um die Bearbeitung zu vereinfachen. Sind Lücken in einer Grundposition vorhanden, wird der Text der Grundposition, eingerückt mit einem dicken vertikalen Balken, ebenfalls in diesem Textfenster angezeigt. Dieser kann jedoch auf dieser Registerkarte nicht bearbeitet werden. Es wird immer die aktuelle Lücke markiert (schwarz hinterlegt) dargestellt.

Drückt man den entsprechenden Button der Werkzeugleiste, können während der Bearbeitung die Lücken im Langtext durch die Texte ersetzt werden. Wird zur Bearbeitung zurückgekehrt, werden wieder die Platzhalter der Lücken angezeigt.

Mit der Tastenkombination ALT+ENTF kann eine Lückentextzeile gelöscht werden. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn zuerst die Kennzeichnung der Lücke im Lang- oder im Kurztext entfernt wurde.

Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Ausschreibung/Lückentexte' wird eine Positionsliste mit allen in den Positionen verwendeten Lückentexten ausgedruckt.

Achtung - Die eingetragenen Lückentexte werden beim LV-Druck in den Kurztext und in den Langtext an der entsprechenden Stelle eingesetzt.

Lücken in Grundpositionen

Da Lücken in Grundpositionen lt. ÖN B2063/96 Pkt. 4.10 ff in jeder der nachfolgenden Folgepositionen einen anderen Wert haben können, erfolgt die Bearbeitung der Grundpositionslücken in den dazugehörigen Folgepositionen. Lücken aus Grundpositionen sind in der Lückentexttabelle mit ´GP´ gekennzeichnet.

Beispiel:

	Lücke	Nummer	Art
&010GP	&	01	0=Ausschreiberlücke

Lücken im Kurztext

Der Kurztext der Position kann genau eine Lücke enthalten. Sie wird durch das Zeichen '&' gekennzeichnet und in der Tabelle als 'KTL' bezeichnet. Das Hinzufügen oder Löschen einer Lücke im Kurztext kann direkt über den Positionskurztext erfolgen. Bei einer Lücke im Kurztext handelt es sich immer um eine Ausschreiberlücke.

Lücken im Langtext

Im Langtext können bis zu 99 Lücken eingegeben werden. Die Kennzeichnung der Lücken erfolgt dabei ähnlich der Lücken im Kurztext. Ein '&'-Zeichen kennzeichnet den Beginn einer Lücke. Anschließend sind eine fortlaufende zweistellige Nummerierung sowie die Art der Lücke anzugeben.

Beispiel:

	Lücke	Nummer	Art
&010	&	01	0=Ausschreiberlücke
&021	&	02	1=Ausschreiber/Bieter
&032	&	03	2=Bieterlücke

Wird im Langtext eine fehlerhafte fortlaufende Nummerierung vorgenommen, wird der Benutzer bei der Bearbeitung der Lückentexte automatisch darauf hingewiesen.

Arten von Lücken

- **Ausschreiberlücke** (Art: A): Dies sind Textlücken, welche auf jeden Fall vom Ausschreiber auszufüllen sind. Ausschreiberlücken sind bei frei formulierten Positionen (Zusatzpositionen) oder in der freien Form nicht erlaubt.
- **Ausschreiber-/Bieterlücke** (Art: A/B): Dies sind Textlücken, welche entweder vom Ausschreiber oder vom Bieter auszufüllen sind. Wird diese Textlücke vom Ausschreiber auskonkretisiert, kann der Bieter hier keine weiteren Angaben machen. Wird diese Textlücke vom Ausschreiber nicht genutzt, so sind die entsprechenden Angaben vom Bieter anzugeben.

- **Bieterlücke** (Art: B): Dies sind Textlücken, welche ausschließlich vom Bieter auszufüllen sind. Der Text für eine Bieterlücke kann max. 43 Zeichen lang sein.

Nicht ausgefüllte Lücken werden beim LV-Ausdruck durch Füllzeichen (Punkte) ersetzt.

Lückentexte A 2063

Auf dieser Registerkarte können Lückentexte gemäß A 2063 für den Kurztext sowie den Langtext ausgefüllt werden.

Mit den Buttons '< vorherige Lücke' bzw. nächste Lücke>' kann zwischen den einzelnen Positionen mit Lücken hin- und hergeblättert werden. Mit den beiden Checkboxen ´Ausschreiberlücke´ und ´Bieterlücke´ können Sie einstellen, welche Lücken bei der Suche berücksichtigt werden.

Dabei werden nur die Positionen zur Bearbeitung angeboten, welche Lückentexte aufweisen.

Hinweis: Wird eine Standardpositionen mit Lücken in eine Z-Position umgewandelt, werden die Lückenkennungen automatisch entfernt. Beinhalten die Lücken bereits Texte werden diese Texte anstatt der Lücke eingesetz.

Mengen

In der Tabelle auf dieser Registerkarte können Mengenberechnungen zur Position eingegeben und gespeichert werden. Es stehen dazu bis zu 300 Zeilen der Tabelle, d. h. 300 Mengenberechnungen zur Verfügung.

Mit den Shift+↓ und Shift+↑ Tasten kann der Blockmodus aktiviert werden. Im Blockmodus können mehrere Zeilen auch in andere Positionen kopiert werden.

Folgende Tastenkombinationen stehen Ihnen für das Kopieren von Zeilen zur Verfügung.

Blockmodus ein	F6, Shift+↓, Shift+↑	
Block ausschneiden	Strg+X, Shift+Entf	Tabelle ist im Blockmodus
Block kopieren	Strg+C, Strg+Einfg, Enter	Tabelle ist im Blockmodus
Block einfügen	**F7**	Tabelle ist im Eingabemodus (die Zwischenablage wird Zeilenweise eingefügt)
Blockmodus	Esc	

aus		

Die Summe der einzelnen Zeilen erscheint dabei unter der Tabelle.

In der Spalte ´Top´ können Sie den Mengenberechnungszeilen 'Tops' zuordnen oder mit der Funktionstaste F2 in der Suchtabelle danach suchen, d.h. ein Splitting der LV-Mengen ist damit möglich. Unter dem Menüpunkt ´Drucken/Leistungsverzeichnis/Topzuordnungen´ erhalten Sie einen Ausdruck aller verwendeten Tops mit den dazugehörigen Positionen.

Ein einfaches Übernehmen der Mengenberechnungen erfolgt durch ein Klick auf den 'Ergebnis übernehmen'-Button. Es wird dabei die Summe der einzelnen Berechnungen in die LV-Menge der aktuellen Position übernommen.

Um schnell feststellen zu können ob Differenzen zwischen den LV-Mengen und den Berechnungsmengen vorliegen, führen Sie bitte den Menüpunkt ´Drucken/Leistungsverzeichnis/Mengendifferenzen´ aus.

Achtung: Die Anzahl der Mengenberechnungszeilen wurde von der Version 2.5 auf die Version 2003 von 30 auf 300 Zeilen geändert. D.h. wenn mit der Version 2003, 2005 erstellte Projekte mit der Version 2.5 bearbeitet werden, gehen die Berechnungszeilen > 30 verloren.

Sonstiges

Notizen

In diesem Textfeld können Sie interne Anmerkungen zur jeweiligen Position eingeben.

Herkunftskennzeichen lt. ÖNORM

Im Herkunftskennzeichen ist angegeben, ob die Position Teil eines Leistungsbuches, eines Ergänzungs-LBs oder frei formuliert ist. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- frei formuliert (Zusatzposition)
- LB Position
- Position aus Ergänzungs-LB
- Position aus Ergänzungs-LB hierarchisch geändert. (siehe ÖNORM B2063/96 Pkt 5.2.22)

Regieposition (bei A2063 nicht verfügbar)

Dieses Kontrollkästchen legt fest, ob es sich bei der aktuellen Position um eine Regieposition gemäß ÖNORM B2112 handelt.

Garantierte Menge (bei A2063 Garantierte Angebotssumme)

Ist die Position gekennzeichnet, darf bei der Abrechnung die ausgeschriebene Menge nicht überschritten werden.

Wesentliche Position
Ist die Position als wesentliche Position gekennzeichnet, wird diese bei der vertieften Angebotsprüfung berücksichtigt. Gekennzeichnete Positionen werden bei einigen LV-Ausdruckvarianten bei der Positionsnummer mit 'w' gekennzeichnet.

LB-Sachgebiet (bei A2063 nicht verfügbar)
Das Feld 'LB-Sachgebiet' beinhaltet das Sachgebiet des Leistungsbuches, aus der die Position abgeleitet wurde.

LB-Version/Datum (bei A2063 nicht verfügbar)
Das Feld 'LB-Version/Datum' beinhaltet die Version und das Datum des Leistungsbuches, aus der die Position abgeleitet wurde.

LB-Nummer (bei A2063 nicht verfügbar)
Das Feld 'LB-Nummer' beinhaltet die Originalpositionsnummer des Leistungsbuches, aus der die Position abgeleitet wurde.

Achtung: Tragen Sie bitte bei Leistungsverzeichnissen mit HG bzw. OG Positionen in den Feldern 'LB-Sachgebiet' und 'LB-Version' das Sachgebiet und die Version des verwendeten Leistungsbuches ein.

LB-Version (nur bei einem A2063 Leistungsbuch veränderbar)
Gibt die LB-Version der aktuellen Position an.

Änderungsumfang (nur bei einem A2063 Leistungsbuch veränderbar)
Gibt den Änderungsumfang (Geringfügig geändert, Geändert, Nicht geändert) der aktuellen Position an.

Vorposition (nur bei einem A2063 Leistungsbuch veränderbar)
Gibt die Positionsnummer in der vorherigen LB der aktuellen Position an.

Nummer, Text und Einheit geschützt
Dieses Kontrollkästchen schützt die Positionsnummer, den Positionstext und die Einheit der Position vor unerwünschten Änderungen.

LV-Menge schreibgeschützt
Diese Einstellung schützt die eingegebene Menge der Position vor Veränderungen.

Preisbildung im Preisaufschlags-/Nachlassverfahren
Diese Kennung ist beim Datenträgeraustausch ÖNORM B2063 (Ausgabe 1996) von Bedeutung. Es ist dies das Kennzeichen für das Verfahren der Preisbildung (ÖNORM B2061). Wird hier keine Markierung gesetzt ist die Leistungsgruppe im Preisangebotsverfahren durchzuführen. Wird hier eine Markierung gesetzt, wird für diese

Leistungsgruppe der Preis im Preisaufschlag- und Nachlassverfahren gebildet.

Beim Preisaufschlag- und Nachlassverfahren muss der Ausschreiber im Ausschreibungs-LV Richtpreise bekannt geben, zu denen die Bieter in ihrem Angebots-LV Aufschläge oder Nachlässe angeben.

Beim Preisangebotsverfahren ermitteln die Bieter aufgrund der Angebotsunterlagen die einzelnen Einheitspreise und geben diese im Angebots-LV bekannt.

Baukostenschlüssel

Der Baukostenschlüssel ist für weitere Auswertungen der Angebots- bzw. Rechnungssumme vorgesehen. Mit der Funktionstaste F2 suchen Sie nach der BKS-Nummer. Die Suche erfolgt in einer Liste, die durch ein Projekt bestimmt wird. Die Projektwahl für den Baukostenschlüssel findet in den Allgemeinen Projektdaten für das Leistungsverzeichnis unter Diverses/Projektname Kostenmanagement statt.

Indexgruppe für Preisgleitung (Leistungsteil bei A2063)

Durch Zuordnung in diesem Eingabefeld kann jede Position der entsprechenden Indexgruppe für die Preisgleitung zugeordnet werden.

Umsatzsteuergruppe (nur bei A2063)

Sind in einem Projekt mehr als eine Umsatzsteuergruppe notwendig, können Sie hier den einzelnen Positionen die gewünschte Umsatzsteuergruppe zuweisen. Positionen welche hier keine Zuordnung besitzen werden automatisch der Umsatzsteuergruppe 0 zugewiesen. Mit der Funktionstaste F2 können Sie der aktuellen Position die gewünschte Umsatzsteuergruppe zuordnen.

Teilangebotskennzeichen (nur bei A2063)

Dieses Feld zeigt die Zuordnung der aktuellen Position zu einem Teilangebot an.

Stoffgruppen

Damit die Schuttmassenberechnung vom Programm ausgeführt werden kann, sind bei den betroffenen Positionen die zu entsorgenden Stoffgruppen den Faktoren in der Tabelle zuzuordnen. Es können einer Position bis zu zehn Stoffgruppen zugeordnet werden. Dies erfolgt entweder durch direkte Eingabe der Stoffgruppennummer oder durch die Auswahl aus dem Stoffgruppen-Suchfenster (Taste F2).

Ist die eingegebene Stoffgruppennummer noch nicht vorhanden, wird sie nach Eingabe der Bezeichnung automatisch angelegt.

Die Stoffgruppen mit den Umrechnungsfaktoren sind in den Positionslangtexten der LB-Hochbau enthalten. Beachten Sie, dass diese Informationen teilweise in den Positionsgrundtexten vermerkt sind.

Stoffgruppen bearbeiten

Um die Stoffgruppentabelle zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button 'Stoffgruppen bearbeiten'.

Es ist erforderlich, in die Tabelle die Stoffgruppennummer, Bezeichnung, Einheit, Positionsnummer, Grenzwert und Umrechnungsfaktor einzugeben, wobei keine Beschränkung bezüglich der Anzahl der Stoffgruppen besteht.

Zeile einfügen – Alt+Einfg
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Einfg oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie eine neue Stoffgruppe einfügen.

Zeile entfernen – Alt+Entf
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Entf oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie eine Stoffgruppe löschen.

Drucken – F8
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die Stoffgruppentabelle drucken.

Stoffgruppentabelle kopieren
Mit diesem Menüpunkt können Sie eine Stoffgruppentabelle von einem beliebigen Projekt kopieren. Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn es noch keine Stoffgruppe zu dem aktuellen Projekt gibt.

Leistungsposition suchen

Leistungsposition nach Nummer suchen

Bei Eingabefeldern, welche die Position des Leistungsverzeichnisses betreffen, kann durch Drücken der Funktionstaste F2 ein Fenster geöffnet werden, in dem Positionen nach der Positionsnummer gesucht werden können.

Nach dem Betätigen der Funktionstaste F2 öffnet sich ein Suchfenster, in dem eine Tabelle mit Positionen angezeigt wird. Das Vorhandensein von Notizen zu einer Position wird durch einen kleinen roten Punkt rechts/oben in der Kurztextzeile angezeigt. Den Inhalt der Notiz kann man lesen, wenn die Maus auf diesen Punkt zeigt.

Durch die Eingabe der ersten Zeichen der gesuchten Positionsnummer kann sehr schnell in die Nähe der gesuchten Position geblättert werden. Dabei wird nach jedem eingegebenen Zeichen weitergesucht. Dieses Nummernfragment wird in der Statusleiste auf der linken Seite angezeigt. Die Feinsuche kann mit den Tasten Bild_auf, Bild_ab, Cursor_auf und Cursor_ab erfolgen.

Mit den Bildtasten kann jeweils um einen Block nach oben bzw. unten geblättert werden. Mit den Cursortasten kann jeweils in Einzelschritten

das Leistungsverzeichnis durchs Suchfenster gerollt (EDV: gescrollt) werden.

Wurde die gesuchte Position gefunden, ist diese mit Enter oder 'OK' zu bestätigen. Dabei wird das Suchfenster wieder entfernt und die Positionsnummer ins aktuelle Eingabefeld übernommen. Mit der Taste Esc oder 'Abbrechen' kann das Suchfenster verlassen werden, ohne dass die Positionsnummer ins Eingabefeld übernommen wird.

In manchen Situationen (z.B. Aufmassblatt bearbeiten) besteht die Möglichkeit einer Multiselektion von Positionen. Die Multiselektion von zusammenhängenden Positionsblöcken findet mit der Tastenkombination UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE oder UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE statt. Die Multiselektion von unzusammenhängenden Positionen findet mit der Tastenkombination STRG+LINKE –MAUSTASTE-KLICK statt.

Leistungsposition nach Text suchen

Bei Eingabefeldern, welche die Position des Leistungsverzeichnisses betreffen, kann durch Drücken der Funktionstaste F3 ein Fenster geöffnet werden, in dem Positionen nach Text oder Textfragmenten gesucht werden können.

Ist bereits das Suchfenster aktiv (durch Aufruf mit der Funktionstaste F2), kann durch Drücken der Tastenkombination Alt+2 in die Registerkarte 'Text suchen' gewechselt werden.

Suchtext

In das Eingabefeld können nun Textfragmente der gesuchten Position eingegeben werden (z. B. Aushub 3 m). Dabei ist zu beachten, dass nach jedem einzelnen Begriff gesucht wird. In diesem Beispiel wird nach 'Aushub', '3' und nach 'm' gesucht. Die Textsuche kann optional auf den Positionslangtext und die Positionsnotizen ausgedehnt werden. Gestartet wird die Suche durch Bestätigen mit der Taste Enter. Positionen, bei denen die gesuchten Begriffe enthalten sind, werden in der darunterliegenden Tabelle zur Auswahl angeboten.

Die weitere Auswahl entspricht der Positionssuche entsprechend der Suche nach Nummern.

Suche neu beginnen

Ist das Kontrollkästchen 'Suche neu beginnen' ausgewählt, wird eine Suche nach den eingegebenen Textfragmenten im gesamten Leistungsverzeichnis durchgeführt.

Wurde bereits eine Suche abgeschlossen, kann in den Suchergebnissen weitergesucht werden. Es kann somit eine genauere Einschränkung der Ergebnisse durch eine weitere Textsuche in den Suchergebnissen durchgeführt werden.

Suche in

In welchem Feld der eingegebene Suchtext gesucht werden soll kann mit den Kontrollkästchen Kurztext, Langtext und Notiz gesteuert werden.

Eine Textsuche ist auch in den Kurz- und Langtextfeldern der Zweitsprache möglich. Eine Suche erfolgt nur in den mit einem Hackerl markierten Feldern. Standardmäßig wird nur der Kurztext durchsucht.

Suchfenster - Detail

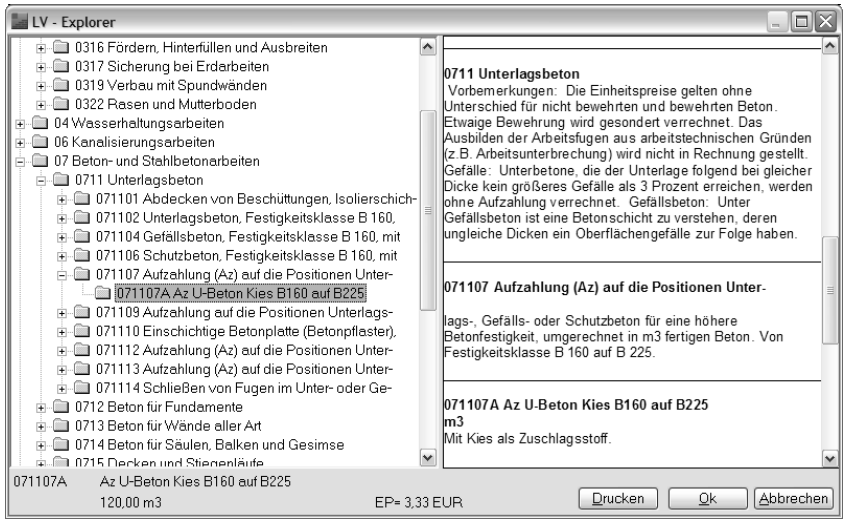
Da in den Tabellen 'Suche nach Nummern' und 'Suche nach Text' nicht die vollständigen Informationen zur Position angezeigt werden können besteht die Möglichkeit, auf der Registerkarte Detail alle zu dieser Position gespeicherten Daten zu sehen.

Dazu ist es notwendig, in den Tabellen 'Suche nach Nummern' oder 'Suche nach Text' eine Position zu markieren und anschließend in die Registerkarte 'Detail' zu wechseln (Tastenkombination Alt-3 oder Mausklick auf die Registerkarte).

Das Suchfenster kann in dieser Ansicht nicht verlassen werden. Zum Beenden der Suche muss wieder in eine der beiden anderen Registerkarten gewechselt werden.

LV-Explorer

Der LV-Explorer ist ein praktisches Werkzeug, welches dem Anwender erlaubt, den gesamten zu einer Position und deren übergeordneten Positionen gespeicherten Langtext darzustellen.


LV - Explorer
0316 Fördern, Hinterfüllen und Ausbreiten
0317 Sicherung bei Erdarbeiten
0319 Verbau mit Spundwänden
0322 Rasen und Mutterboden
04 Wasserhaltungsarbeiten
06 Kanalisierungsarbeiten
07 Beton- und Stahlbetonarbeiten
0711 Unterlagsbeton
071101 Abdecken von Beschüttungen, Isolierschich-
071102 Unterlagsbeton, Festigkeitsklasse B 160,
071104 Gefällsbeton, Festigkeitsklasse B 160, mit
071106 Schutzbeton, Festigkeitsklasse B 160, mit
071107 Aufzahlung (Az) auf die Positionen Unter-
071107A Az U-Beton Kies B160 auf B225
071109 Aufzahlung auf die Positionen Unterlags-
071110 Einschichtige Betonplatte (Betonpflaster),
071112 Aufzahlung (Az) auf die Positionen Unter-
071113 Aufzahlung (Az) auf die Positionen Unter-
071114 Schließen von Fugen im Unter- oder Ge-
0712 Beton für Fundamente
0713 Beton für Wände aller Art
0714 Beton für Säulen, Balken und Gesimse
0715 Decken und Stiegenläufe
0711 Unterlagsbeton
Vorbemerkungen: Die Einheitspreise gelten ohne Unterschied für nicht bewehrten und bewehrten Beton. Etwaige Bewehrung wird gesondert verrechnet. Das Ausbilden der Arbeitsfugen aus arbeitstechnischen Gründen (z.B. Arbeitsunterbrechung) wird nicht in Rechnung gestellt. Gefälle: Unterbetone, die der Unterlage folgend bei gleicher Dicke kein größeres Gefälle als 3 Prozent erreichen, werden ohne Aufzahlung verrechnet. Gefällsbeton: Unter Gefällsbeton ist eine Betonschicht zu verstehen, deren ungleiche Dicken ein Oberflächengefälle zur Folge haben.
071107 Aufzahlung (Az) auf die Positionen Unter-
lags-, Gefälls- oder Schutzbeton für eine höhere Betonfestigkeit, umgerechnet in m3 fertigen Beton. Von Festigkeitsklasse B 160 auf B 225.
071107A Az U-Beton Kies B160 auf B225
m3
Mit Kies als Zuschlagsstoff.
071107A Az U-Beton Kies B160 auf B225
120,00 m3
EP= 3,33 EUR
Drucken
Ok
Abbrechen

Der LV-Explorer stellt dabei das vorhandene Leistungsverzeichnis in seiner hierarchischen Strukturierung dar. In der linken Seite des Fensters werden die Positionen gemäß ihrer strukturellen Gliederung als Baum dargestellt, wobei jede Position ein Knoten im Baum ist.

Wird im Baum ein Knoten (Position) ausgewählt, so erscheinen im rechten Textfeld die Langtexte zu der Position und den der Position übergeordneten Positionen. Der Text kann markiert, kopiert oder gedruckt werden.

Durch den Doppelklick auf eine Position oder Betätigen des OK-Buttons kann die ausgewählte Position in das Fenster übernommen werden, von dem aus der LV-Explorer aufgerufen wurde.

Mit den Funktionstasten F2 und F3 kann eine Suche nach Nummern bzw. nach Text durchgeführt werden.

Wichtig - Es ist notwendig, einen fehlerfreien Aufbau des Leistungsverzeichnisses bezüglich der Struktur durchzuführen. Ansonsten kann auch die Darstellung des LV-Explorers fehlerhaft sein. Ebenfalls erforderlich für eine einwandfreie Darstellung ist ein sortiertes Leistungsverzeichnis.

Leistungsverzeichnis sortieren

Beim Sortieren des Leistungsverzeichnisses werden die Positionen nach aufsteigenden Positionsnummern gereiht.

Während des Sortiervorganges wird in der Statusleiste der aktuelle Stand der Sortierung angezeigt. Die Dauer der Sortierung ist von der Positionszahl abhängig.

Nach der Durchführung der Sortierung wird das Leistungsverzeichnis als sortiert gekennzeichnet.

Leistungsverzeichnis umnummerieren

Das Ändern des Nummernsystemes eines Leistungsverzeichnisses ist mit dieser Funktion wesentlich vereinfacht worden!

Schrittweite gibt an, in welchem Abstand die automatische Nummerierung fortschreitet. Mögliche Werte sind zwischen 1 bis 20.

Beim eingegebenen Startwert beginnt die automatische Nummerierung.

Verfügbare Zeichen: Sollen z.B. Buchstaben nicht gewünscht sein, so sind diese einfach zu demarkieren. Bevor die Umnummerierung

durchgeführt wird, erfolgt ein Protokollauf. Sollten dabei Fehler gefunden werden, so werden keine Änderungen durchgeführt.

Achtung: Es wird empfohlen, vor diesem Menüpunkt eine Sicherung des Projektes durchzuführen. Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

Sammel LV erstellen

Als Unterstützung bei der Kalkulation von großen Projekten wurde der Menüpunkt 'Bearbeiten/Leistungsverzeichnis/Sammel-LV erstellen' geschaffen. Ist das Leistungsverzeichnis in mehrere Ober- oder Hauptgruppen gegliedert, in denen immer wieder die gleichen Positionen vorkommen, kann damit ein zusammengefasstes Leistungsverzeichnis erstellt werden. Da die Zusammenfassung der Positionen ausschließlich über die Positionsnummer erfolgt, ist der Einsatz dieses Menüpunktes nur bei Leistungsverzeichnissen sinnvoll, bei denen in den verschiedenen Obergruppen gleiche Positionen aus einem Leistungsbuch ausgeschrieben wurden.

In dieses zusammengefasste Leistungsverzeichnis wird jede der vorkommenden Positionen nur einmal aufgenommen.

Der Langtexte einer Position wird von der ersten gefundenen Position übernommen. Unterschiede bei den folgenden Positionen im Kurztext, Langtext oder der Einheit werden in einem Fehlerprotokoll aufgelistet.

Die Positionsmengen werden zusammengezählt. Die Herkunft der Mengen wird in der Mengenberechnung protokolliert.

Das so erstellte Sammel-LV kann in der Folge wie jedes andere Leistungsverzeichnis bearbeitet werden. Nachdem dieses Leistungsverzeichnis durchkalkuliert wurde, kann es wieder als Vorlage zum Generieren des ursprünglichen Projektes dienen. Dadurch brauchen alle Positionen, die mehrfach im Projekt vorkommen, jeweils nur einmal kalkuliert werden.

Weiters kann ein Sammel-LV auch als Mengenübersicht bei komplexen bzw. stark gegliederten Ausschreibungen dienen.

Achtung: Lückentexte zu den Positionen werden nicht übernommen. Beachten Sie, dass bei gleichen Position in den Ober- oder Hauptgruppen die Lückentexte unterschiedlich sein können.

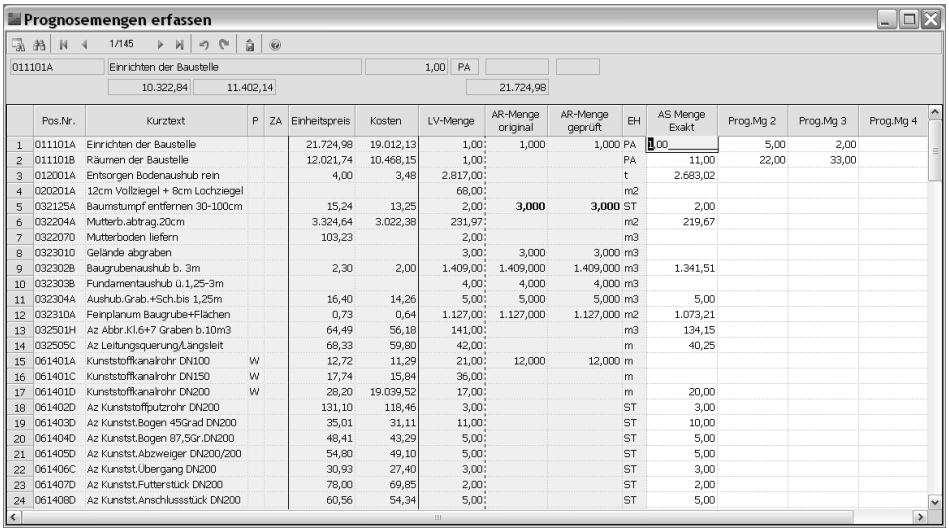
Prognosemengen erfassen

Sollte es erforderlich sein,

- den Preisvergleich
- den Abrechnungswarenkorb im Controlling
- die Planung

- den Abrechnungsmengenvergleich
- die ABC-Analyse des Leistungsverzeichnis

auf der Basis anderer Mengen als der im Leistungsverzeichnis zu rechnen, können die entsprechenden Mengen, nennen wir sie Prognosemengen, unter diesem Menüpunkt in einer Tabelle erfasst werden.



	Pos.Nr.	Kurztext	P	ZA	Einheitspreis	Kosten	LV-Menge	AR-Menge original	AR-Menge geprüft	EH	AS Menge Exakt	Prog.Mg 2	Prog.Mg 3	Prog.Mg 4
1	011101A	Einrichten der Baustelle			21.724,98	19.012,13	1,00	1,000	1,000	PA	1,00	5,00	2,00	
2	011101B	Räumen der Baustelle			12.021,74	10.468,15	1,00			PA	11,00	22,00	33,00	
3	012001A	Entsorgen Bodenaushub rein			4,00	3,48	2.817,00			t	2.683,02			
4	020201A	12cm Vollziegel + 8cm Lochziegel					68,00			m2				
5	032125A	Baumstumpf entfernen 30-100cm			15,24	13,25	2,00	**3,000**	**3,000**	ST	2,00			
6	032204A	Mutterb.abtrag.20cm			3.324,64	3.022,38	231,97			m2	219,67			
7	0322070	Mutterboden liefern			103,23		2,00			m3				
8	0323010	Gelände abgraben					3,00	3,000	3,000	m3				
9	032302B	Baugrubenaushub b. 3m			2,30	2,00	1.409,00	1.409,000	1.409,000	m3	1.341,51			
10	032303B	Fundamentaushub ü.1,25-3m					4,00	4,000	4,000	m3				
11	032304A	Aushub.Grab.+Sch.bis 1,25m			16,40	14,26	5,00	5,000	5,000	m3	5,00			
12	032310A	Feinplanum Baugrube+Flächen			0,73	0,64	1.127,00	1.127,000	1.127,000	m2	1.073,21			
13	032501H	Az Abbr.Kl.6+7 Graben b.10m3			64,49	56,18	141,00			m3	134,15			
14	032505C	Az Leitungsquerung/Längsleit			68,33	59,80	42,00			m	40,25			
15	061401A	Kunststoffkanalrohr DN100	W		12,72	11,29	21,00	12,000	12,000	m				
16	061401C	Kunststoffkanalrohr DN150	W		17,74	15,84	36,00			m				
17	061401D	Kunststoffkanalrohr DN200	W		28,20	19.039,52	17,00			m	20,00			
18	061402D	Az Kunststoffputzrohr DN200			131,10	118,46	3,00			ST	3,00			
19	061403D	Az Kunstst.Bogen 45Grad DN200			35,01	31,11	11,00			ST	10,00			
20	061404D	Az Kunstst.Bogen 87,5Gr.DN200			48,41	43,29	5,00			ST	5,00			
21	061405D	Az Kunstst.Abzweiger DN200/200			54,80	49,10	5,00			ST	5,00			
22	061406C	Az Kunstst.Übergang DN200			30,93	27,40	3,00			ST	3,00			
23	061407D	Az Kunstst.Futterstück DN200			78,00	69,85	2,00			ST	2,00			
24	061408D	Az Kunstst.Anschlussstück DN200			60,56	54,34	5,00			ST	5,00			

Es können bis zu vier verschiedene Prognosemengen je Position erfasst werden.

Bearbeiten

Position nach Nummer / Text suchen

Mit den Funktionstasten F2 bzw. F3 kann im Suchfenster nach Positionsnummern bzw. Positionstext gesucht werden.

Spalte löschen

Mit der Funktionstaste F5 können alle Positionsmengen der aktuellen Spalte gelöscht werden.

Spalte beschriften

Verwenden Sie diesen Menüpunkt, wenn Sie die Spaltenbeschriftung der drei Prognosemengen ändern wollen. Diese Beschriftung wird auch bei allen weiteren Auswertungen verwendet.

Spalten ein/aus …

Mit diesem Menüpunkt können Sie Spalten beliebig Ein- bzw. Ausblenden.

Mengen umrechnen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Mengen der aktuellen Spalte innerhalb von Positionsgrenzen (von/bis Position) mit den Operanden (*, +), einem beliebigen Faktor und einer auswählbaren Rundung umrechnen.

Übernehmen

LV-Mengen

Mit diesem Menüpunkt werden die LV-Mengen in die aktuelle Prognosemengenspalte übertragen.

Vor der Übernahme der LV-Mengen können noch einige Übernahmeparameter eingestellt werden.

Faktor
die LV-Mengen werden multipliziert mit dem Faktor in die Prognosemengenspalte übernommen. Durch die Eingabe eines Faktors von z.B. 1,15 werden die LV-Mengen um 15 % erhöht in die aktuelle Prognosemengenspalte übernommen. Dadurch ist es z.B. möglich einen Preisvergleich mit um 15% erhöhten LV-Mengen zu drucken.

gilt für
diese Option gibt an, ob der eingegebene Faktor für alle Positionen oder nur für die wesentlichen Position gilt.

Wahlpositionen
Ist dieses Kontrollkästchen nicht aktiv, werden die Mengen der Wahlpositionen nicht übernommen.

Abrechnungsmengen original / geprüft

Mit diesem Menüpunkt können Sie die originalen oder die geprüften Abrechnungsmengen innerhalb von Positionsgrenzen (von/bis Position) in die aktuelle Prognosenmengenspalte übertragen.

Umlagemengen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Umlagemengen innerhalb von Positionsgrenzen (von/bis Position) in die aktuelle Prognosemengenspalte übertragen.

Prognosemengen 1-4

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine Prognosemengenspalte innerhalb von Positionsgrenzen (von/bis Position) in die aktuelle Prognosemengenspalte übertragen.

Prognosemenge berechnen

Mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F6 können Sie die aktuelle Prognosemengenspalte innerhalb von Positionsgrenzen (von/bis Position) berechnen lassen. Für die Berechung können Sie eine freie Formel eingeben. Als Variablen stehen ihnen die Mengen

- LV_Menge
- Abrechnungsmenge
- Korrekturmenge
- Umlagemenge
- Prognosemenge 1-4

zur Verfügung.

Diese Variablen können Sie auch mit der Funktionstaste F2 aus einem Suchfenster auswählen (Bsp.: Abrechnungsmenge-Korrekturmenge).

Achtung – Da die Berechnung der Prognosemenge mit Variablen erfolgt, achten Sie bitte auf die korrekte Schreibweise der verwendeten Variablen (keine Leerzeichen oder Sonderzeichen). Das gilt auch für die Spaltenbeschriftung der Prognosemengen.

Übernahme der aktuellen Spalte in die LV-Menge

Mit diesem Menüpunkt werden alle Mengen der aktuelle Prognosemengenspalte in die LV-Mengen übertragen.

Achtung - Mit der Übernahme werden die ursprünglichen LV-Mengen überschrieben.

Übernahme von Prognosemengen aus einem anderen Projekt

Mit diesem Menüpunkt können Sie Prognosemengen aus einem anderen Projekt übernehmen.

Quellprojekt
Wählen Sie hier das Projekt, von welchen die Menge übernommen werden sollten, aus.

Quellmengen
Wählen Sie hier, welche Mengen übernommen werden sollten.

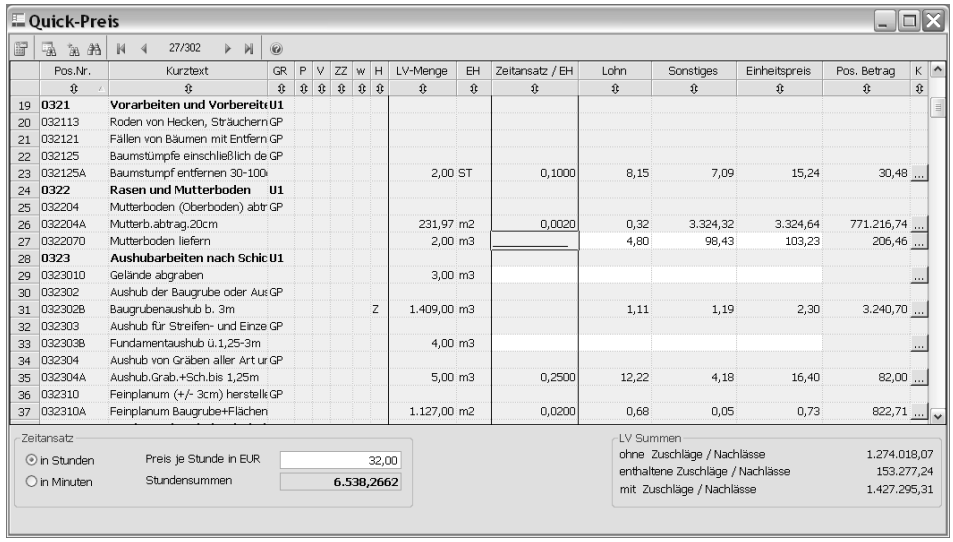
Umrechnung
Die Mengen werden multipliziert mit dem Faktor in die Prognosemengenspalte übernommen.

Die Option 'gilt für' gibt an, ob der eingegebene Faktor für alle Positionen oder nur für die wesentlichen Positionen gilt.

Wahlpositionen
Ist dieses Kontrollkästchen nicht aktiv, werden die Mengen der Wahlpositionen nicht übernommen.

Quick-Preis

Mit dieser Funktion ist eine schnelle Art der Preisermittlung für kleine bis mittlere Leistungsverzeichnisse möglich. Sie richtet sich an Anwender, welche zwar Leistungsverzeichnisse auspreisen müssen, jedoch nicht die Mächtigkeit eines Kalkulationsmoduls benötigen.


Quick-Preis
27/302
Pos.Nr. Kurztext GR P V ZZ w H LV-Menge EH Zeitansatz / EH Lohn Sonstiges Einheitspreis Pos. Betrag K
19 0321 Vorarbeiten und Vorbereit U1
20 032113 Roden von Hecken, Sträuchern GP
21 032121 Fällen von Bäumen mit Entfern GP
22 032125 Baumstümpfe einschließlich de GP
23 032125A Baumstumpf entfernen 30-100 2,00 ST 0,1000 8,15 7,09 15,24 30,48
24 0322 Rasen und Mutterboden U1
25 032204 Mutterboden (Oberboden) abtr GP
26 032204A Mutterb.abtrag.20cm 231,97 m2 0,0020 0,32 3.324,32 3.324,64 771.216,74
27 0322070 Mutterboden liefern 2,00 m3 4,80 98,43 103,23 206,46
28 0323 Aushubarbeiten nach Schic U1
29 0323010 Gelände abgraben 3,00 m3
30 032302 Aushub der Baugrube oder Aus GP
31 032302B Baugrubenaushub b. 3m Z 1.409,00 m3 1,11 1,19 2,30 3.240,70
32 032303 Aushub für Streifen- und Einze GP
33 032303B Fundamentaushub ü.1,25-3m 4,00 m3
34 032304 Aushub von Gräben aller Art ur GP
35 032304A Aushub.Grab.+Sch.bis 1,25m 5,00 m3 0,2500 12,22 4,18 16,40 82,00
36 032310 Feinplanum (+/- 3cm) herstell GP
37 032310A Feinplanum Baugrube+Flächen 1.127,00 m2 0,0200 0,68 0,05 0,73 822,71
Zeitansatz
in Stunden
in Minuten
Preis je Stunde in EUR 32,00
Stundensummen 6.538,2662
LV Summen
ohne Zuschläge / Nachlässe 1.274.018,07
enthaltene Zuschläge / Nachlässe 153.277,24
mit Zuschläge / Nachlässe 1.427.295,31

Mit dieser Form der Preisermittlung haben Sie nicht nur die Möglichkeit den Lohnanteil schnell über den Zeitansatz zu ermitteln, Sie können auch (bei vorhandener Kalkulationslizenz) einzelnen Positionen detailliert kalkulieren. Weiters haben Sie hier auch die Möglichkeit Betriebsmittel zu bearbeiten und ggf. in den Preisanteil ´Sonstiges´ zu übernehmen.

Wird der Zeitansatz / EH eingegeben, erfolgt eine sofortige Berechnung des Lohnansatzes und des Einheitspreises. Ändern Sie den Lohnansatz erfolgt eine Rückrechnung des Zeitansatzes.

Achtung: Beim Durchrechnen der Kalkulation werden die hier erfassten Zeitansätze überschrieben.

Zeitansatz

In diesem Bereich erfolgt die Auswahl ob die Zeiten in der Spalte ´Zeitansatz / EH´ in Stunden oder in Minuten einzugeben sind. Im Feld ´Preis je Stunde in …´ wird der Mittellohn je Stunde eingegeben. Der Einheitspreisanteil Lohn ergibt sich aus diesen beiden Werten. Eine direkte Eingabe ist natürlich ebenfalls möglich.

LV Summen

Dieser Bereich zeigt die aktuellen LV-Summen an.

Menüpunkte und Funktionen

Bearbeiten

Kalkulationseckdaten

Aufruf der Kalkulationseckdaten. In diesem Fenster können Sie die Zuschlagsätze für die Betriebsmittel ändern.

Preisliste anlegen

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine neue Preisliste anlegen.

Empfehlung: Verwenden Sie als Preislistenname den Projektnamen (wie vorgeschlagen).

Hinweis: Dieser Button steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn keine Kalkulationslizenz vorhanden ist.

Betriebsmittel Umschalt+F9

Aufruf der Betriebsmittel.

Preistabelle Strg+F9

Aufruf der Preistabellen.

Detailkalkulation F9

Aufruf der Detailkalkulation.

Die Detailkalkulation kann auch mit dem Button … aufgerufen werden.

Positionen mit einer Detailkalkulation sind für die Eingabe gesperrt. Sobald die Kalkulation zu einer Position gelöscht wird, werden diese wieder für die Eingabe freigegeben.

Achtung: Bei der Rückkehr aus der Kalkulation werden die Zeitansatzwerte mit den Werten der Detailkalkulation überschrieben.

Hinweis: Dieser Menüpunkt ist nur mit einer vorhandenen Kalkulationslizenz verfügbar.

Suchen

Nach Nummer F2, LV-Explorer Umschalt+F2, Nach Text F3

Ausgenommen von der Spalte ´Sonstiges´ erfolgt die Suche immer im Leistungsverzeichnis.

Befindet sich die Eingabe in der Spalte ´Sonstiges´ erfolgt die Suche in den Betriebsmitteln. Wird ein Betriebsmittel ausgewählt, wird der Preis dieses Betriebsmittels in das aktuelle Eingabefeld übernommen.

Hinweis: Es wird der Preis (Kosten inkl. Zuschläge) übernommen.

Tabelle

Sortieren

Eine genaue Funktionsbeschreibung für das Sortieren mehrerer Spalten finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung´ unter ´Tabellenfunktionen/Tabelle sortieren´

Ist die Sortierung lediglich nach einer Spalte erforderlich, kann diese auch mit einen Mausklick auf die Spaltenbeschriftung durchgeführt werden. Beim ersten Klick wird aufsteigend sortiert. Ein weiterer Klick auf die gleiche Spaltenüberschrift sortiert die Liste absteigend.

Zeilen ein/aus

Nicht benötigte Zeilen können damit Ein- bzw. ausgeblendet werden.

Preisliste

Mit dem Button

können Sie eine Preisliste für die Suche im Preisanteil ´Sonstiges´ auswählen.

Hinweis: Dieser Button steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn keine Kalkulationslizenz vorhanden ist.

Leistungsverzeichnis anzeigen

Dieses Fenster zeigt eine Übersicht über Haupt-, Ober-, Leistungs- und Untergruppensummen an.

Die Summen werden während der Anzeige aktuell aus den vorhandenen Positionspreisen errechnet und sind jeweils ohne Umsatzsteuer und Nachlass. In der Gesamtsumme sind alle Positionen berücksichtigt, deren Positionsbetrag in die Angebotssumme mit aufzunehmen ist. Als zusätzliche Information wird darunter die Summe aller Positionen

angezeigt, deren Positionsbeträge nicht in die Angebotssumme eingehen. Dies sind alle Wahl- und Eventualpositionen, wenn diese nicht auszuwerfen sind.

Prüfsummen LV-Mengen

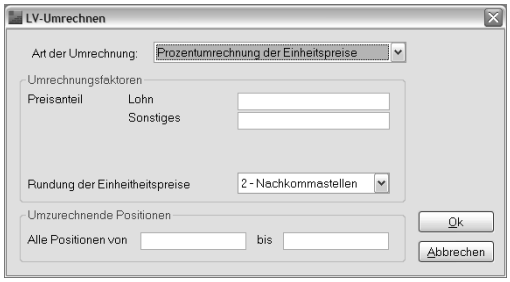
Als schnelle Methode, die erfassten Mengen bei händischer Eingabe von Leistungsverzeichnissen zu überprüfen besteht die Möglichkeit, die Positionssummen je Leistungsgruppe als Kontrollsumme aufsummiert anzuzeigen. Die Aufsummierung erfolgt in zwei Spalten. In der Spalte 'Summe LG-Mengen' werden alle Positionsmengen aufsummiert. In der Spalte 'nicht auszuwerfen' werden nur die Mengen der nicht in die LV-Summe eingehenden Positionen aufsummiert. Durch entsprechende händische Summenbildung im Ausschreibungs-LV können diese Kontrollsummen verglichen werden.

Ein Ausdruck der Prüfsummen kann durch einfaches Klicken auf den 'Drucken'-Button erfolgen.

LV umrechnen

Prozent-/Pauschalumrechnung

Für außergewöhnliche Zwecke besteht die Möglichkeit, die Preise im Leistungsverzeichnis mit Faktoren umzurechnen oder Pauschalwerte auf die Preise umzulegen. Die Umrechnung kann jeweils getrennt nach Preisanteilen und Positionsgruppen erfolgen. Alle Preisumrechnungen werden in einem Umrechnungsprotokoll aufgezeichnet.



Prozentumrechnung

Die Umrechnung der Einheitspreisanteile erfolgt über einen einzugebenden Faktor. Dieser Faktor kann für jeden Preisanteil getrennt eingegeben werden. Die umgerechneten Preise können wahlweise gerundet werden. Für die Suche nach Positionsnummern können die Funktionstasten F2 oder F3 verwendet werden.

Bevor die umgerechneten Preise endgültig im Leistungsverzeichnis abgespeichert werden, zeigt das Programm die neue LV-Summe nach der Umrechnung zur Kontrolle an.

Durch Bestätigung des 'Übernehmen'-Buttons werden die umgerechneten Einheitspreise ins Leistungsverzeichnis übernommen. Wird mit Esc oder 'Abbrechen' der Dialog abgebrochen, bleiben die

Einheitspreise unverändert im Leistungsverzeichnis. Die Rundung der Einheitspreise erfolgt entsprechend der getroffenen Auswahl.

Betrag umlegen
Ähnlich wie bei der Prozentumrechnung können auch Beträge auf die Preise umgelegt werden. Dabei werden die umzulegenden Beträge zu jedem Preisanteil eingegeben. Diese Beträge werden dann im Verhältnis der Positionsbeträge auf die vorhandenen Preise umgelegt. Die nicht auszuwerfenden Positionen werden im selben Verhältnis wie die Normalpositionen umgerechnet.

Umrechnungsprotokoll

Das Umrechnungsprotokoll erscheint automatisch nach jeder Umrechnung des Leistungsverzeichnisses. Weiters kann es mit dem Menüpunkt 'Anzeigen/LV Umrechnungsprotokoll' aufgerufen werden.

Das Umrechnungsprotokoll zeigt alle seit dem letzten Rechenlauf der Kalkulation durchgeführten Umrechnungen auf LV-Preise. Durch Drücken des 'Drucken'-Buttons wird das Protokoll auf dem Drucker ausgegeben.

Durch Drücken der Tastenkombination Alt+Entf kann eine einzelne Zeile des Protokolls gelöscht werden.

Beim Durchrechnen der Kalkulation werden die Preise aus der Kalkulation wieder in das Leistungsverzeichnis übertragen und ein vorhandenes Umrechnungsprotokoll gelöscht.

LV-Währungsumrechnung

Um den Anforderungen international ausgeschriebener Projekte gerecht zu werden, können Sie Ihr gesamtes Leistungsverzeichnis mit dem Menüpunkt 'Rechnen/Leistungsverzeichnis umrechnen/Währungsumrechnug' in eine beliebige Währung umrechnen.

Der Faktor für die Umrechnung wird mit 1*1,0000 vorgeben. Geben Sie gewünschte Währungsbezeichnung den Umrechnungsfaktor ein.

Nach der Umrechnung erscheint ein Protokoll auf dem Bildschirm, das die Umrechnung sowie die daraus entstehenden Rundungsdifferenzen

der einzelnen Positionen dokumentiert. Als Währung des Leistungsverzeichnisses wird die Zielwährung der Umrechnung automatisch eingestellt.

Weiters werden die Summen exkl. Ust. der Quell-, der Zielwährung und die sich ergebenden Rundungsdifferenzen im Fenster dargestellt.

Mit dem 'Rückgängig'-Button kann die Umrechnung wieder rückgängig gemacht werden.

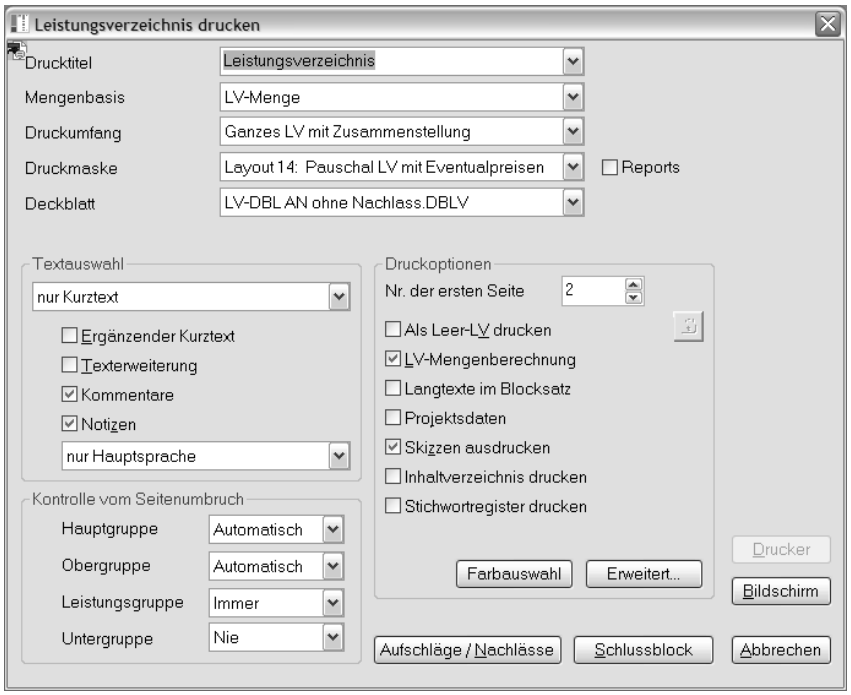
Für eine erneute Umrechnung muss zuerst das Fenster geschlossen und anschließend neu aufgerufen werden.

Anmerkung - Es werden dabei nur die Preise im Leistungsverzeichnis umgerechnet. Sowohl die Daten in der Kalkulation als auch in der Projektpreisliste bleiben in der Ausgangswährung.

Leistungsverzeichnis drucken

Drucken Leistungsverzeichnis

Um den unterschiedlichen Anforderungen gerecht zu werden, wird nach der Menüauswahl 'Drucken/Leistungsverzeichnis/Leistungsverzeichnis' in verschiedenen Auswahlmöglichkeiten die Form und der Umfang des Ausdruckes bestimmt.



Drucktitel

Der Drucktitel kann frei eingegeben werden oder Sie können zwischen folgenden Möglichkeiten auswählen:

- Leistungsverzeichnis
- Anbot
- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Auftrags-LV
- Baubeschreibung
- Kostenberechnung
- Kostenschätzung
- Kostenvoranschlag
- Nachtragsangebot
- Zusatzangebot
- Zusatzauftrag

Der Drucktitel wird auf jeder Seite des Ausdruckes gemeinsam mit der eingestellten Währung ausgedruckt.

Mengenbasis

Die ´Mengenbasis´ legt die Grundmenge für den Ausdruck des Leistungsverzeichnisses fest.

Folgende Mengen können als Basis definiert werden:

- LV-Menge
- Prognosemenge 1
- Prognosemenge 2
- Prognosemenge 3
- Prognosemenge 4
- Umlagen
- Abrechnungsmenge
- Korrekturmenge

Hinweis: Am Ausdruck erfolgt ein deutlicher Hinweis auf die verwendete Mengenbasis sollte diese nicht die Leistungsverzeichnis Menge sein!

Druckumfang

Ganzes LV mit Zusammenstellung

Wird diese Option ausgewählt, wird in der Folge ein Gesamtausdruck des Leistungsverzeichnisses aller Positionen mit Zusammenstellung aller Gruppen erstellt.

Teil aus LV ohne Zusammenstellung

Diese Art des Ausdruckes bietet eine schnelle Möglichkeit, nur einzelne Positionen eines Leistungsverzeichnisses neu zu drucken. Nach Auswahl dieser Option kann ein beliebiger Teil aus dem

Leistungsverzeichnis ausgedruckt werden. Es ist sowohl die Start- als auch die Endposition in den entsprechenden Feldern einzugeben.

Der Ausdruck enthält Positionen und Gruppenzusammenstellungen. Bei Auswahl von Positionen, die über mehrere Gruppen aufgeteilt sind, werden die richtigen Gruppensummen mit ausgedruckt.

Teil aus LV mit Teilzusammenstellung

Diese Ausdrucksart ist im besonderen für den Ausdruck von Nachtragsangeboten gedacht. Dabei wird nur eine einzelne Positionsgruppe ausgedruckt. Nach dem Ausdruck der Positionen wird nur vom ausgewählten Teil des Leistungsverzeichnisses eine Zusammenstellung gedruckt.

Nur Zusammenstellung

Wird diese Option ausgewählt, wird vom gesamten Leistungsverzeichnis eine Gruppenzusammenstellung aller Gruppen ausgedruckt. Die einzelnen Positionen werden nicht ausgedruckt.

Alternative Varianten (nur bei B2063)

Hier können die Zusammenstellungen für Ausschreibungsvarianten ausgedruckt werden. Dabei werden alle aus der Zuordnungskennzeichnung der LV-Positionen erkennbaren Varianten automatisch errechnet.

Folgende Funktionsweise wird dabei verwendet: Zu allen Normalpositionen mit gleichen Zuordnungskennzeichen werden die möglichen Wahlpositionen mit dem gleichen Zuordnungskennzeichen gesucht. Für jede mögliche Ausführungsvariante ist ein Alternativkennzeichen zu verwenden.

Wird das Kontrollkästchen ´Als Leer-LV drucken´ aktiviert, können die alternativen Varianten auch als Leer-LV gedruckt werden.

Beispiel:

In einer Ausschreibung sind Steinzeugrohre als Normalpositionen anzubieten.

Als 1. Alternative sind Betonrohre und als 2. Alternative sind Kunststoffrohre anzubieten.

Folgende Kennzeichnung ist im Menüpunkt 'Bearbeiten/Leistungsverzeichnis/Positionen' bei den Positionen durchzuführen:

Pos.Nr.	Kurztext	GR	P	V	ZZ	w	H	LV-Menge	EH
06	**Kanalisierungsarbeiten**	**LG**							
0611	**Steinzeugrohre**	**U1**							
061101	Gerade Rohre aus Steinzeug.	GP							
061101A	Steinzeugrohr DN100				AA			25,00	m
061101C	Steinzeugrohr DN150				BB			25,00	m
061101D	Steinzeugrohr DN200				CC			25,00	m
0612	**Betonrohre und Stahlbetonrohre**	**U1**							
061206	Gerade Rohre aus Beton, kreisförmig mit Fuß	GP							
061206A	Betonrohr KF.Falz DN100		W	1	AA			25,00	m
061206C	Betonrohr KF.Falz DN150		W	1	BB			25,00	m
061206D	Betonrohr KF.Falz DN200		W	1	CC			25,00	m
0614	**Kunststoffrohre**	**U1**							
061401	Gerade Kanalrohre aus Kunststoff gemäß	GP							
061401A	Kunststoffkanalrohr DN100		W	2	AA			25,00	m
061401C	Kunststoffkanalrohr DN150		W	2	BB			25,00	m
061401D	Kunststoffkanalrohr DN200		W	2	CC			25,00	m

Die Positionen Steinzeugrohr werden in zwei Alternativen jeweils durch die Positionen Betonrohr bzw. Kunststoffrohr ersetzt.

Der Ausdruck sieht für die Variante 1 wie folgt aus:

Positionsnummer	*Positionstext*	*PVZZ*	*Menge EH*	*Einheitspreis*	*Positionspreis*
Leistungsumme Amtsentwurf					**818.365,46**
Abzüglich entfallender Positionen					
06	**Kanalisierungsarbeiten**				
06 11 01 A	Steinzeugrohr DN100	AA	25,00 m	265,00	6.625,00
06 11 01 C	Steinzeugrohr DN150	BB	25,00 m	444,00	11.100,00
06 11 01 D	Steinzeugrohr DN200	CC	25,00 m	614,00	15.350,00
06	Kanalisierungsarbeiten				33.075,00
	LEISTUNGSSUMME				33.075,00
Summe entfallender Positionen					**33.075,00**
Zuzüglich hinzukommender Positionen					
06	**Kanalisierungsarbeiten**				
06 12 06 A	Betonrohr KF.Falz DN100	W1AA	25,00 m	150,50	3.762,50
06 12 06 C	Betonrohr KF.Falz DN150	W1BB	25,00 m	246,10	6.152,50
06 12 06 D	Betonrohr KF.Falz DN200	W1CC	25,00 m	293,10	7.327,50
06	Kanalisierungsarbeiten				17.242,50
	LEISTUNGSSUMME				17.242,50
Summe hinzukommender Positionen					**17.242,50**
Gesamtpreis Variante 1					**802.532,96**
Umsatzsteuer	20,00 %				160.506,59
Angebotspreis (zivilrechtlicher Preis)					**963.039,55**

Nur markierte Positionen drucken

Mit dieser Option können Sie den Ausdruck auf vorher markierte Positionen einschränken. Jede Position kann mit einem Zeichen markiert werden. Beim Ausdruck können Sie jedoch mehrere Markierungsarten gemeinsam drucken. Wenn Sie z.B. alle Positionen die mit 'A' oder 'N' markiert sind drucken wollen, geben Sie 'AN' als gewünschte Markierung an.

Nur Hauptauftrag drucken

Mit dieser Option können Sie den Ausdruck auf die Hauptauftragspositionen einschränken. D.h. es werden alle Positionen gedruckt, welche keine Zuordnung in der ´ZA´ Spalte des Leistungsverzeichnisses besitzen.

Nur ein Zusatzauftrag

Mit dieser Option können Sie den Ausdruck auf einzelne Zusatzauftragspositionen einschränken. Wenn Sie z.B. alle Positionen des Zusatzauftrages 1 drucken wollen, geben Sie 1 als gewünschte Zusatzauftrag Nr. ein.

Nur die Zusatzaufträge

Mit dieser Option können Sie den Ausdruck auf die Zusatzauftragspositionen einschränken. D.h. es werden alle Positionen gedruckt, welche eine Zuordnung in der ´ZA´ Spalte des Leistungsverzeichnisses besitzen.

Nur die wesentlichen Positionen

Mit dieser Option können Sie den Ausdruck auf die wesentlichen Positionen einschränken. D.h. es werden alle Positionen gedruckt, welche eine Zuordnung in der ´w´ Spalte des Leistungsverzeichnisses besitzen.

Achtung - Bei der Summierung für die Gruppensummen und der Zusammenstellung werden nur die ausgewählten und somit ausgedruckten Positionen berücksichtigt.

Druckmasken

Um den vielfältigen Erfordernissen der Praxis gerecht zu werden, stehen zur Zeit 13 (B2063) bzw. 10 (A 2063) verschiedene Ausdruckvarianten für das Leistungsverzeichnis zur Verfügung. Die einzelnen Ausdruckvarianten (Layoutvarianten) sind jeweils mit einem Stichwort versehen.

Die wichtigsten in den Legenden verwendeten Abkürzungen:

EH	Positionseinheit
EP	Einheitspreis
P	Positionsart
ZZ	Zuordnungskennzeichen
V	Variantenkennzeichen
w	wesentliche Position
G	Garantierte Menge
K	Herkunftskennzeichen
V	Vorbemerkungskennzeichen (nur bei A2063)
ZA	Zusatzangebot
TA	Teilangebot
LT	Leistungsteil
UST	Umsatzsteuergruppe

Layout 1: ÖNORM B2063 bzw. A 2063 Variante 1

06	**Kanalisierungsarbeiten**					HB 07 199512
06 11	**Steinzeugrohre**					
06 11 01	Gerade Rohre aus Steinzeug.					
06 11 01 A	Steinzeugrohr DN 100				AA	
		Lohn	:	125,90		
		Sonstiges	:	139,10		
	25,00 m	Einheitspreis	:	265,00		6.625,00
06 11 01 C	Steinzeugrohr DN 150				BB	
		Lohn	:	185,00		
		Sonstiges	:	259,00		
	25,00 m	Einheitspreis	:	444,00		11.100,00
06 11 01 D	Steinzeugrohr DN 200				CC	
		Lohn	:	195,00		
		Sonstiges	:	419,00		
	25,00 m	Einheitspreis	:	614,00		15.350,00

Layout 2: ÖNORM B2063 bzw. A 2063 Variante 2+3

06	**Kanalisierungsarbeiten**				HB 07 199512
06 11	**Steinzeugrohre**				
06 11 01	Gerade Rohre aus Steinzeug.				
06 11 01 A	Steinzeugrohr DN 100		AA		25,00 m
	125,90	139,10		265,00	6.625,00
06 11 01 C	Steinzeugrohr DN 150		BB		25,00 m
	185,00	259,00		444,00	11.100,00
06 11 01 D	Steinzeugrohr DN 200		CC		25,00 m
	195,00	419,00		614,00	15.350,00

Layout 3: ÖNORM B2063 Variante 4 (nur bei B2063)

06	**Kanalisierungsarbeiten**					HB 07 199512
06 11	**Steinzeugrohre**					
06 11 01	Gerade Rohre aus Steinzeug.					
06 11 01 A	Steinzeugrohr DN 100				AA	25,00 m
	Lo :	125,90				
	So :	139,10	EP:	265,00		6.625,00
06 11 01 C	Steinzeugrohr DN 150				BB	25,00 m
	Lo :	185,00				
	So :	259,00	EP:	444,00		11.100,00
06 11 01 D	Steinzeugrohr DN 200				CC	25,00 m
	Lo :	195,00				
	So :	419,00	EP:	614,00		15.350,00

Layout 4: Mit Summierung aller EP-Anteile

06	**Kanalisierungsarbeiten**				HB 07 199512
06 11	**Steinzeugrohre**				
06 11 01	Gerade Rohre aus Steinzeug.				
06 11 01 A	Steinzeugrohr DN 100				AA
		Lo :	125,90	3.147,50	
		So :	139,10	3.477,50	
	25,00 m	EP:	265,00		6.625,00
06 11 01 C	Steinzeugrohr DN 150				BB
		Lo :	185,00	4.625,00	
		So :	259,00	6.475,00	
	25,00 m	EP:	444,00		11.100,00
06 11 01 D	Steinzeugrohr DN 200				CC
		Lo :	195,00	4.875,00	
		So :	419,00	10.475,00	
	25,00 m	EP:	614,00		15.350,00

Layout 5: EP * Menge = Positionspreis 2-zeilig

06	**Kanalisierungsarbeiten**				HB 07 199512
06 11	**Steinzeugrohre**				
06 11 01	Gerade Rohre aus Steinzeug.				
06 11 01 A	Steinzeugrohr DN 100			AA	
	25,00 m	EP:	265,00		6.625,00
06 11 01 C	Steinzeugrohr DN 150			BB	
	25,00 m	EP:	444,00		11.100,00
06 11 01 D	Steinzeugrohr DN 200			CC	
	25,00 m	EP:	614,00		15.350,00

Layout 6: EP * Menge = Positionspreis 1-zeilig

06	Kanalisierungsarbeiten				HB 07 199512
06 11	Steinzeugrohre				
06 11 01	Gerade Rohre aus Steinzeug.				
061101A	Steinzeugrohr DN100	25,00 m	AA	265,00	6.625,00
061101C	Steinzeugrohr DN150	25,00 m	BB	444,00	11.100,00
061101D	Steinzeugrohr DN200	25,00 m	CC	614,00	15.350,00

Layout 7: Nur LV-Mengen

06	**Kanalisierungsarbeiten**			HB 07 199512
06 11	**Steinzeugrohre**			
06 11 01	Gerade Rohre aus Steinzeug.			
06 11 01 A	Steinzeugrohr DN 100	AA	25,00	m
06 11 01 C	Steinzeugrohr DN 150	BB	25,00	m
06 11 01 D	Steinzeugrohr DN 200	CC	25,00	m

Layout 8: Aufteilung EP-Anteile 1-zeilig

06	Kanalisierungsarbeiten						HB 07 199512
06 11	Steinzeugrohre						
06 11 01	Gerade Rohre aus Steinzeug.						
061101A	Steinzeugrohr DN100	25,00	m	125,90	139,10	265,00	6.625,00
061101C	Steinzeugrohr DN150	25,00	m	185,00	259,00	444,00	11.100,00
061101D	Steinzeugrohr DN200	25,00	m	195,00	419,00	614,00	15.350,00

Achtung - Der Ausdruck dieser Druckmaske ist nur mit bis zu **zwei** Preisanteilen möglich

Layout 9: Geteiltes LV - nur Text (nur bei B2063)

06	**Kanalisierungsarbeiten**	HB 07 199512
06 11	**Steinzeugrohre**	
06 11 01	Gerade Rohre aus Steinzeug.	
06 11 01 A	Steinzeugrohr DN 100	
06 11 01 C	Steinzeugrohr DN 150	
06 11 01 D	Steinzeugrohr DN 200	

Layout 10: Geteiltes LV - nur Text und Menge (nur bei B2063)

06	**Kanalisierungsarbeiten**			HB 07 199512
06 11	**Steinzeugrohre**			
06 11 01	Gerade Rohre aus Steinzeug.			
06 11 01 A	Steinzeugrohr DN 100	AA	25,00	m
06 11 01 C	Steinzeugrohr DN 150	BB	25,00	m
06 11 01 D	Steinzeugrohr DN 200	CC	25,00	m

Layout 11: Nur Text und Positionspreis

06	**Kanalisierungsarbeiten**		HB 07 199512
06 11	**Steinzeugrohre**		
06 11 01	Gerade Rohre aus Steinzeug.		
06 11 01 A	Steinzeugrohr DN 100	AA	6.625,00
06 11 01 C	Steinzeugrohr DN 150	BB	11.100,00
06 11 01 D	Steinzeugrohr DN 200	CC	15.350,00

Layout 12: Reduziertes LV

Bei dieser Druckvariante werden sämtliche Positionen und Vertragsbestimmungen unterdrückt. Es werden nur die Gruppenüberschriften HG, OG, LG und UG gedruckt. Weiters wird bei jeder Leistungsgruppe die Umsatzsteuer ausgeworfen.

01	**Baustellengemeinkosten - Einrichtung**		
	Version 07, Dezember 1995 Vorbemerkungen: Die Baustellengemeinkosten sind im Sinne der ÖNORM B 2061 angeboten.		
01 01	**Einmalige Kosten der Baustelle**		
01 03	**Zeitgebundene Kosten der Baustelle** Vorbemerkungen: Bei Verrechnung nach Monaten (MO) gilt ein Kalendertag als ein Dreißigstel. Eine Umrechnung nach Tagen kann nur für jene Zeit erfolgen, welche über die Vollmonate der angefallenen Einsatzzeit hinausgehen.		
01 04	**Gerätekosten der Baustelle** Vorbemerkungen: Das Kalkulationsformblatt K6 wird auf Aufforderung durch den Auftraggeber noch vor der Auftragserteilung vorgelegt. Bei Verrechnung nach Monaten (MO) gilt ein Kalendertag als ein Dreißigstel.		
01 06	**Zusätzliche Baustelleneinrichtungen**		
01	Baustellengemeinkosten - Einrichtung		1.214.455,55
		+ 20,00 % Ust	242.891,11
			1.457.346,66

Layout 13: Leistungspreisliste

Bei dieser Druckvariante werden die Leistungspositionen in Form einer Preisliste gedruckt. Der Einheitspreis zu jeder Position wird sowohl Netto ohne Umsatzsteuer als auch Brutto mit Umsatzsteuer dargestellt. Es werden keine LV-Mengen und Summen gedruckt.

01	**Baustellengemeinkosten - Einrichtung**				
01 01	**Einmalige Kosten der Baustelle**				
01 01 01 0	**Einrichten der Baustelle**	**PA**	1.233.450,84	1.480.141,01	EUR
01 01 02 0	**Räumen der Baustelle**	**PA**	100.000,00	120.000,00	EUR
01 03	**Zeitgebundene Kosten der Baustelle**				
01 03 01 A	**Zeitgeb.Kosten Baubetriebszeit**	**Mo**	312,86	375,43	EUR
01 03 01 B	**Zeitgeb.Kosten Stilliegezeit**	**Mo**	1.923,08	2.307,70	EUR
01 04	**Gerätekosten der Baustelle**				
01 04 01 A	**Gerätekost.Baubetriebszeit MO**	**Mo**	342,90	411,48	EUR
01 04 01 B	**Gerätekosten Baust.Stillieg.**	**Mo**	6.229,18	7.475,02	EUR
01 06	**Zusätzliche Baustelleneinrichtungen**				
01 06 02 A	**Bauzaun n.Wahl AN 1,5-2,5m2**	**m2**	8,51	10,21	EUR
01 06 02 B	**Bauzaun, abc- Straße**	**m**	14,90	17,88	EUR
01 06 02 C	**Bauzaun, xyz- Straße**	**m**	2.569,71	3.083,65	EUR

Layout 14: Pauschal LV mit Eventualpreisen (nur bei B2063)

Bei dieser Druckvariante werden die Einheitspreise nur bei Positionen, welche nicht auszuwerfen sind (Wahlpositionen), ausgedruckt.

01	Baustellengemeinkosten - Einrichtung							H 95 199512
	Version 07, Dezember 1995 Vorbemerkungen: Die Baustellengemeinkosten sind im Sinne der ÖNORM B 2061 angeboten.							
01 01	Einmalige Kosten der Baustelle							
0101010	**Einrichten der Baustelle**	**1,00**	**PA**		w			
0101020	**Räumen der Baustelle**	**1,00**	**PA**		w			
01 03	Zeitgebundene Kosten der Baustelle Vorbemerkungen: Bei Verrechnung nach Monaten (MO) gilt ein Kalendertag als ein Dreißigstel. Eine Umrechnung nach Tagen kann nur für jene Zeit erfolgen, welche über die Vollmonate der angefallenen Einsatzzeit hinausgehen.							
01 03 01	Zeitgebundene Kosten der Baustelle.							
010301A	**Zeitgeb.Kosten Baubetriebszeit**	**17,00**	**Mo**		w			
010301B	**Zeitgeb.Kosten Stilliegezeit**	**2,00**	**Mo**	E			1.923,08 EUR	**********
01 04	Gerätekosten der Baustelle Vorbemerkungen: Das Kalkulationsformblatt K6 wird auf Aufforderung durch den Auftraggeber noch vor der Auftragserteilung vorgelegt. Bei Verrechnung nach Monaten (MO) gilt ein Kalendertag als ein Dreißigstel.							
01 04 01	Gerätekosten der Baustelle.							
010401A	**Gerätekost.Baubetriebszeit MO**	**17,00**	**Mo**		w	Z		
010401B	**Gerätekosten Baust.Stillieg.**	**2,00**	**Mo**	E			6.229,18 EUR	**********
01 06	Zusätzliche Baustelleneinrichtungen							
01 06 02	Bauzaun aufstellen, auf Dauer der im Ver- trag festzulegenden Ausführungszeit beistellen, abtragen und abtransportieren, Ausführung nach Wahl des Auftragnehmers. Türen und Tore werden nicht gesondert vergütet.							
010602A	**Bauzaun n.Wahl AN 1,5-2,5m2**	**150,00**	**m2**					
010602B	**Bauzaun, abc- Straße**	**175,00**	**m**			Z		
010602C	**Bauzaun, xyz- Straße**	**150,00**	**m**			Z		
01	Baustellengemeinkosten - Einrichtung							1.733.939,26

Reports (nur bei B2063)

Zusätzlich zu den 14 Layout´s können ab der Version AUER Success[NG] auch eigene Reports für den Ausdruck des Leistungsverzeichnisses erstellt werden. Haben Sie diese Option ausgewählt, haben Sie vor dem Ausdruck noch die Möglichkeit den gewünschten Report auszuwählen.

Deckblatt

Wird hier ein Deckblatt ausgewählt, wird dieses nach dem eigentlichen LV-Druck gedruckt. Beim Ausdruck auf die Druckvorschau wird das Deckblatt an den Beginn des Leistungsverzeichnisses gestellt. Wird der Ausdruck direkt zum Drucker geschickt, wird das Deckblatt nach dem LV ausgedruckt.

Das Deckblatt wird bei der Seitennummerierung nicht mitgezählt.

Hier stehen Ihnen nur diejenigen Deckblätter zur Auswahl zur Verfügung, welche sich im eingestellten Dokumentvorlagenverzeichnis befinden.

Ausdruck von Nummer

Ist ein Teilausdruck des Leistungsverzeichnisses gewünscht, kann hier der Ausdruck eingegrenzt werden. Die gewünschten Positionen können wiederum im Suchfenster mit den Funktionstasten F2 oder F3 gesucht werden.

Ausdruck der mit ... markierten Positionen

Wird als Druckumfang ´Nur markierte Positionen drucken´ ausgewählt, kann hier der Ausdruck auf die markierten Positionen eingegrenzt werden. Sie können hier nicht nur einen Markierungseintrag eingeben, sondern mehrere gleichzeitig (z.B.: 'AX1' alle Positionen mit dem Markierungen A, X, und 1 werden gedruckt).

Zusatzauftrag Nr.

Wird als Druckumfang ´Nur ein Zusatzauftrag' ausgewählt, kann hier der Ausdruck auf den Zusatzauftrag eingegrenzt werden. Geben Sie hier die gewünschte Zusatzauftragsnummer ein, oder wählen Sie die Nummer mit der Funktionstaste F2 aus.

Textauswahl B2063

Bei den zu druckenden Texten besteht folgende Auswahlmöglichkeit:

Nur Kurztext
Es wird zur jeweiligen Position nur der Kurztext ausgedruckt

Kurz- und Langtext
Es werden sowohl Kurz- als auch Langtext (falls vorhanden) ausgedruckt

Langtext nur bei Z-Positionen
Bei allen Positionen wird der Kurztext ausgedruckt. Der Langtext wird nur bei Zusatzpositionen ausgedruckt.

Langtext nur bei Lücken- und Z-Positionen
Bei allen Positionen wird der Kurztext ausgedruckt. Der Langtext wird nur bei Zusatzpositionen und Positionen mit Lücken ausgedruckt.

Weiters können wahlweise die

- Ergänzenden Kurztexte
- Texterweiterungen
- Kommentare
- Notizen
- nur Hauptsprache (es wird nur die Hauptsprache ausgedruckt)
- mit Zweitsprache (es wird nur die Hauptsprache und die Zweitsprache ausgedruckt))
- nur Zweitsprache (es wird nur die Zweitsprache ausgedruckt)

ausgedruckt werden.

Textauswahl A 2063

Bei den zu druckenden Texten besteht folgende Auswahlmöglichkeit:

Geschlossenes LV
Ein Geschlossenes LV gibt alle Informationen wieder.

Kurz-LV
Ein Kurz-LV enthält nicht die Wählbaren Vorbemerkungen und nicht die Texte der Ständigen Vorbemerkungen und Positionen.

Lang-LV
Ein Lang-LV enthält nicht die Preise, Nachlässe oder Aufschläge und Summen.

Weiters können wahlweise die

- nur Hauptsprache (es wird nur die Hauptsprache ausgedruckt)
- mit Zweitsprache (es wird nur die Hauptsprache und die Zweitsprache ausgedruckt))
- nur Zweitsprache (es wird nur die Zweitsprache ausgedruckt)

ausgedruckt werden.

Seitenumbruchkontrolle

In der Seitenumbruchkontrolle kann eingestellt werden, wann beim Ausdruck mit einer neuen Seite begonnen werden soll. Dies kann nach Hauptgruppen, Obergruppen, Leistungsgruppen und Untergruppen getrennt eingestellt werden. Die Auswahl der Seitenumbruchkontrolle steht bei den Layouts 7 und 10 nicht zur Verfügung.

Automatisch (Voreinstellung)
Der Seitenumbruch wird automatisch vom Programm gesteuert.

Nie
Nach der entsprechenden Gruppe wird kein Umbruch durchgeführt. Der Umbruch erfolgt erst, wenn kein Platz mehr für eine weitere Zeile vorhanden ist.

Immer
Mit jeder Haupt-, Ober-, Leistungs- oder Untergruppe (je nach Einstellung) wird eine neue Seite begonnen.

Druckoptionen

Nummer der ersten Seite

Die Seitennummer der ersten Druckseite kann hier eingestellt werden. Die Seitennummerierung für alle nachfolgenden Seiten wird dadurch beeinflusst. Standardmäßig wird hier 1 vorgegeben.

Als Leer LV drucken

Für Ausschreibungszwecke besteht die Möglichkeit, Leistungsverzeichnisse ohne Preise auszudrucken. Ist das Kontrollkästchen ausgewählt, kann mit dem Button rechts neben dem Kontrollkästchen der Firmenname für diesen Ausdruck optional geändert werden. Bei den Layouts 7, 8 und 10 gibt diese Option keinen Sinn und steht daher nicht zur Verfügung.

LV-Mengenberechnung
Die zu den einzelnen Positionen erstellten Mengenberechnungen werden ausgedruckt. Diese Option steht bei den Layouts 9, 11 und 12 nicht zur Verfügung.

Langtext im Blocksatz (nur bei B2063)
Ist diese Option ausgewählt, werden die Textblöcke für Langtext, erweiterten Kurztext, Texterweiterung und Notizen im Blocksatz gedruckt.

Zusammenstellung bei Varianten (nur bei A 2063)
Ist diese Option ausgewählt, werden Zusammenstellungen aller im Projekt enthaltenen Varianten gedruckt.

Zusammenstellung der Teilangebote (nur bei A 2063)
Ist diese Option ausgewählt, werden Zusammenstellungen aller im Projekt enthaltenen Teilangeboten inklusive deren Varianten gedruckt.

Projektsdaten
Ist diese Option ausgewählt, werden am Beginn des Leistungsverzeichnisses die Allgemeinen Projektsdaten des Projekts mitausgedruckt.

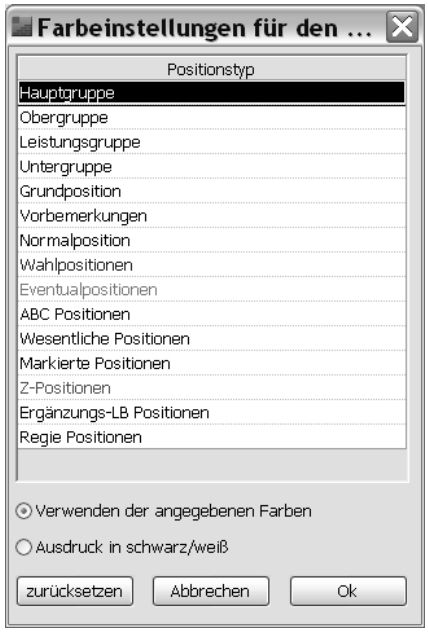
Soll ein LV gemäß ÖNORM B2063/96 ausgedruckt werden, so ist diese Option zwingend auszuwählen.

Skizzen ausdrucken
Ist diese Option ausgewählt, werden vorhandene Skizzen zu den einzelnen Positionen nach dem Langtext mitgedruckt.

Inhaltverzeichnis drucken
Ist diese Option ausgewählt, wird ein Inhaltverzeichnis ausgedruckt.

Stichwortregister drucken
Ist diese Option ausgewählt, wird ein Stichwortregister ausgedruckt.

Farbauswahl
Am Druckdialog für das Leistungsverzeichnis ist eine Schaltfläche mit der Bezeichnung „Farbauswahl“ zu finden. Je nach Type der Position bzw. spezieller Merkmale einer Position, kann diese am Ausdruck in einer frei wählbaren Farbe erscheinen. Besitzt eine Position mehrere Merkmale (z.B. ABC-Position und Z-Position), so wird die Farbe des letzten Merkmales laut der Tabelle zugewiesen.



Erweiterte Druckoptionen

Hier sind in einem gesonderten Optionsdialog weniger benötigte Druckoptionen zusammengefasst.

Überträge drucken (nur bei B2063)

Durch Auswahl dieser Option wird an den erforderlichen Seiten vor der Fußzeile ein Übertrag gedruckt. Weiters werden nach den markierten Positionen Zwischenüberträge ausgeworfen. Der Übertrag bezieht sich jeweils auf die niedrigste Gruppenebene. Beim Ausdruck der Untergruppensummen werden auch die Überträge auf die Untergruppen, ansonsten auf die Leistungsgruppe bezogen. Diese Option ist vor allem als Hilfe beim Eintragen der Angebotspreise in die

Ausschreibungsleistungsverzeichnisse gedacht. Diese Option steht bei den Layouts 7 und 10 nicht zur Verfügung.

UG-Summen drucken (nur bei B2063)
Entsprechend der ÖNORM B2063 sind im Leistungsverzeichnis keine Untergruppensummen auszuwerfen. Da jedoch einzelne Ausschreibungsprogramme die Untergruppensummen in den Zusammenstellungen drucken, besteht auch hier wahlweise diese Möglichkeit. Diese Option steht bei den Layouts 7 und 10 nicht zur Verfügung.

HG, OG, UG-Summen unterdrücken (nur bei B2063)
Wird diese Option ausgewählt, werden keine HG-, OG- und LG-Summen gedruckt. Es wird nur eine Gesamtsumme, jedoch keine Zusammenstellung gedruckt.

Mengen mit ca. bezeichnen
Vor allen Positionsmengen wird 'ca.' gedruckt. Positionen mit der Einheit 'PA' sind davon nicht betroffen. Diese Option steht bei den Layouts 6, 8,9,10, 11 und 12 nicht zur Verfügung.

Positionsnummern unterdrücken
Positionen werden ohne dazugehörige Positionsnummer ausgedruckt.

Aufschlag/Nachlassblock unterdrücken (nur bei B2063)
Wird ein Leer-LV gedruckt, kann mit dieser Option der Ausdruck des Aufschlag- und Nachlassblockes unterdrückt werden.

Zusammenstellung auf neue Seite
Ist diese Option ausgewählt, wird der Ausdruck der Zusammenstellung immer auf einer neuen Seite begonnen.

Doppelte Preisauszeichnung
Mit dieser Option wird die Preisauszeichnung mit der Zweitwährung aktiviert.

Lohn	:	68,18	
Sonstiges	:	75,10	
Einheitspreis	:	143,28 EUR	3.152,16
		209,35 USD	*4.605,62*

Die Angabe der Zweitwährung wird unterhalb der Projektwährung in kursiver Schrift gedruckt. Zur besseren Unterscheidung wird zusätzlich in jeder Zeile das Währungskennzeichen gedruckt.

Beim Ausdruck als Leer-LV wird ein entsprechender Leerplatz für die Preisangabe zur zweiten Währung vorgesehen.

Bei der doppelten Preisauszeichnung wird jeder einzelne Betrag umgerechnet und gerundet. Die Summierung 'Saldierung' erfolgt mit der eingestellten Projektwährung. Es ist daher möglich, dass die Summierung der umgerechneten Positionsbeträge nicht exakt der

umgerechneten Gruppensumme entspricht. Die Angabe der Zweitwährung ist nur eine Zusatzinformation.

Zweitwährungszusammenstellung (nur bei B2063)

Mit dieser Option aktivieren Sie den zweifachen Ausdruck der Zusammenstellung.

Der Ausdruck der ersten Zusammenstellung erfolgt in der Hauswährung, der Ausdruck der zweiten Zusammenstellung erfolgt in der Zweitwährung.

Einheitspreise in Worten

Ist diese Option ausgewählt, wird der Einheitspreis auch in Worten ausgedruckt. Diese Option wird nur von den Layout´s 1, 2, 3, 4, 5 unterstützt.

Gesamtpreis in Worten

Ist diese Option ausgewählt, wird der Gesamtpreis auch in Worten ausgedruckt.

Aufschläge / Nachlässe

Ein allfälliger Aufschlag oder Nachlass kann hier in Prozenten eingegeben werden. Dabei ist zu beachten, dass für einen Nachlass ein negativer Wert und für einen Aufschlag ein positiver Wert eingegeben werden muss. Ein unausgefülltes Eingabefeld wird in der Zusammenstellung unterdrückt. Die Genauigkeit für den Prozentnachlass beträgt in Abstimmung mit der ÖNORM B2063 zwei Nachkommastellen.

Der Aufschlag/Nachlass in Prozent kann für die einzelnen Leistungsgruppen getrennt erfolgen. Weiters kann für die einzelnen Preisanteile getrennt oder für den gesamten Einheitspreis ein Aufschlag/Nachlass eingetragen werden.

Werden bei der LV-Summe der einzelnen Preisanteile Zuschläge/Nachlässe eingegeben, kann auf die gesamte LV-Summe nur noch ein Pauschal-Aufschlag/Nachlass eingegeben werden. Ansonsten kann auch auf die gesamte LV-Summe ein Aufschlag/Nachlass in Prozent eingegeben werden.

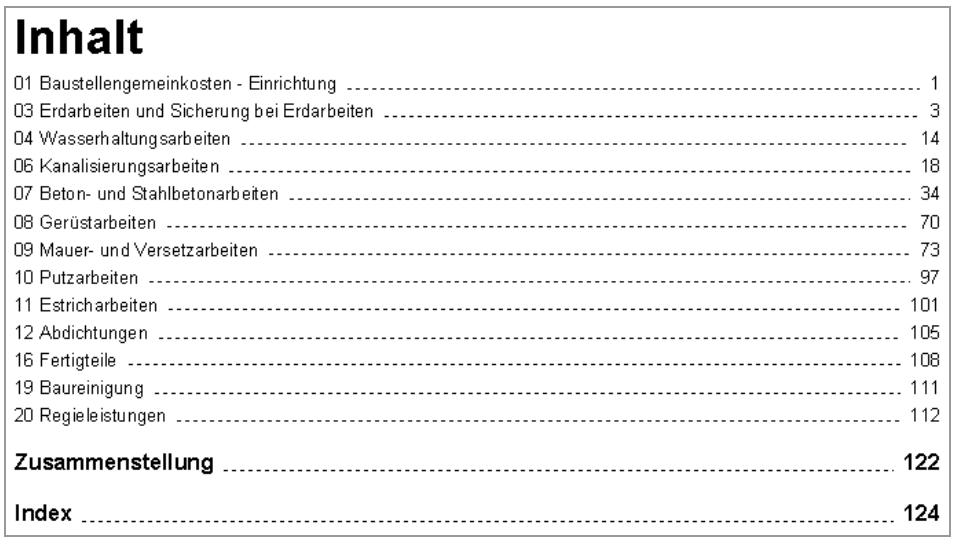
Schlussblock

Mit dem Button 'Schlussblock' kann für jedes Leistungsverzeichnis ein eigener, frei definierbarer Schlussblock eingegeben werden. Dieser Text kann beliebig formatiert werden. Eine Suche in de Textbausteine erfolgt mit der Funktionstaste F2. Um das Systemdatum zu drucken verwenden Sie bitte die Variable <DAT>.

Dieser wird am Ende des Leistungsverzeichnisses ausgedruckt. Geben Sie hier keine Daten ein, so druckt das Programm den Standardschlussblock.

Inhaltsverzeichnis

Wurde im Druckdialog die Option 'Inhaltsverzeichnis' ausgewählt, können Sie hier die weiteren Einstellungen zum Erscheinungsbild vornehmen.


Inhalt

01 Baustellengemeinkosten - Einrichtung 1
03 Erdarbeiten und Sicherung bei Erdarbeiten 3
04 Wasserhaltungsarbeiten 14
06 Kanalisierungsarbeiten 18
07 Beton- und Stahlbetonarbeiten 34
08 Gerüstarbeiten 70
09 Mauer- und Versetzarbeiten 73
10 Putzarbeiten 97
11 Estricharbeiten 101
12 Abdichtungen 105
16 Fertigteile 108
19 Baureinigung 111
20 Regieleistungen 112

Zusammenstellung **122**

Index **124**

Das Inhaltsverzeichnis wird nach dem eigentlichen Ausdruck erstellt. Beim Ausdruck auf den Bildschirm wird es vor dem Positionsverzeichnis eingeordnet. Der direkte Ausdruck am Drucker ist in diesem Fall nicht möglich.

Das Inhaltsverzeichnis kann über mehrere Seiten gehen und wird als eigenständiger Abschnitt mit separierter Seitenzählung (i, ii, iii...) verwaltet.

UG's einbeziehen

Wird bei dieser Option 'Ja' ausgewählt, werden die UG-Überschriften ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

Seitenzahlen anzeigen

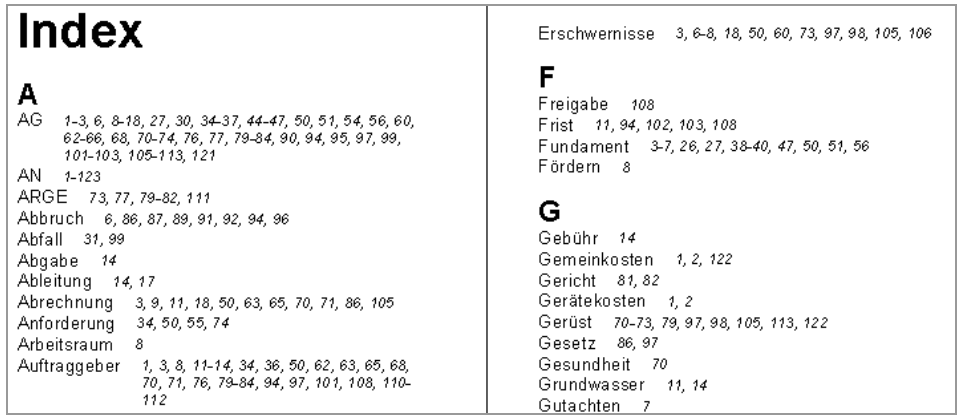
Wird bei dieser Option 'Ja' ausgewählt, werden die Seitenzahlen am rechten Rand neben der Überschrift angedruckt. Bei der Auswahl 'Nein' wird nur die Überschrift gedruckt.

Füllzeichen

Hier wählen Sie das zu verwendende Füllzeichen für die Verbindungslinie zwischen Überschrift und Seitenangabe aus.

Stichwortregister

Wurde im Druckdialog die Option 'Stichwortregister' ausgewählt, erstellt Ihnen die Software im Anschluss an den Ausdruck einen Index mit den Seitenangaben. Der Index wird nach dem eigentlichen Ausdruck erstellt. Der direkte Ausdruck am Drucker ist in diesem Fall nicht möglich.



Index

A

AG 1-3, 6, 8-18, 27, 30, 34-37, 44-47, 50, 51, 54, 56, 60, 62-66, 68, 70-74, 76, 77, 79-84, 90, 94, 95, 97, 99, 101-103, 105-113, 121
AN 1-123
ARGE 73, 77, 79-82, 111
Abbruch 6, 86, 87, 89, 91, 92, 94, 96
Abfall 31, 99
Abgabe 14
Ableitung 14, 17
Abrechnung 3, 9, 11, 18, 50, 63, 65, 70, 71, 86, 105
Anforderung 34, 50, 55, 74
Arbeitsraum 8
Auftraggeber 1, 3, 8, 11-14, 34, 36, 50, 62, 63, 65, 68, 70, 71, 76, 79-84, 94, 97, 101, 108, 110-112
Erschwernisse 3, 6-8, 18, 50, 60, 73, 97, 98, 105, 106

F

Freigabe 108
Frist 11, 94, 102, 103, 108
Fundament 3-7, 26, 27, 38-40, 47, 50, 51, 56
Fördern 8

G

Gebühr 14
Gemeinkosten 1, 2, 122
Gericht 81, 82
Gerätekosten 1, 2
Gerüst 70-73, 79, 97, 98, 105, 113, 122
Gesetz 86, 97
Gesundheit 70
Grundwasser 11, 14
Gutachten 7

Um einen Index automatisch erstellen zu können ist eine Wortliste mit den im Index gewünschten Begriffen erforderlich. Diese Wortliste ist eine gewöhnliche Textdatei, in der jeder gewünschte Begriff in einer Zeile enthalten ist. Sie können sich für unterschiedliche Projektstypen verschiedene Wortlisten mit jeder beliebigen Textverarbeitung wie MS-Word abspeichern. Speichern Sie die Datei im Format *.txt.

Wortliste

Wählen Sie hier die gewünschte Datei mit der Wortliste aus. Als Standardwortliste steht Ihnen die Datei 'Wortliste_zu_LV.txt' zur Verfügung.

Anmerkung – Bei einer umfangreichen Wortliste und bei großen Leistungsverzeichnissen kann die Erstellung des Indexes einige Zeit in Anspruch nehmen.

Zeilennummern statt Positionsnummern drucken (nur bei B2063)

Diese Option erlaubt es, anstelle der Positionsnummern in einem Leistungsverzeichnis die Zeilennummern zu drucken. Diese Zeilenummer am Ausdruck ist identisch mit der Zeilennummer unter Leistungsverzeichnis bearbeiten.

Titel Endsumme

Diese Option erlaubt Ihnen anstatt des von AUER Success vorgegebenen Textes (Angebotspreis (zivilrechtlicher Preis)) für die Endsumme einen eigenen Text zu definieren.

Deckblatt

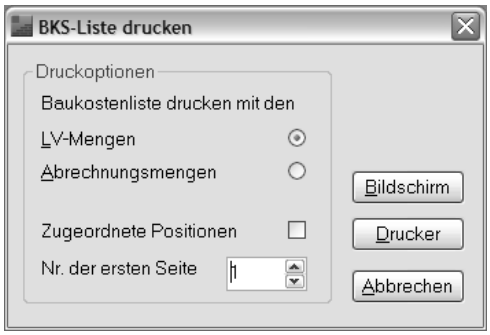
Nach dem Druck des Leistungsverzeichnisses können Sie mit dem Menüpunkt 'Drucken/Leistungsverzeichnis/Deckblatt' ein Deckblatt zu Ihrem Leistungsverzeichnis ausdrucken. Es erscheint eine Liste aller vorhandenen LV-Deckblätter. Aus dieser Liste kann ein Deckblatt ausgewählt werden. Der Ausdruck erfolgt wahlweise auf den Bildschirm oder auf den Drucker.

Achtung – Die Variablenwerte für die im LV-Deckblatt enthaltenen Summen etc. werden nur beim LV-Druck neu gerechnet. Es ist daher erforderlich, dass vorher das Leistungsverzeichnis gedruckt wird.

Wird das Fenster mit Esc oder 'Abbrechen' geschlossen, wird kein Deckblatt ausgedruckt.

Tipp – Sie können gleich mit dem LV das Deckblatt mit drucken.

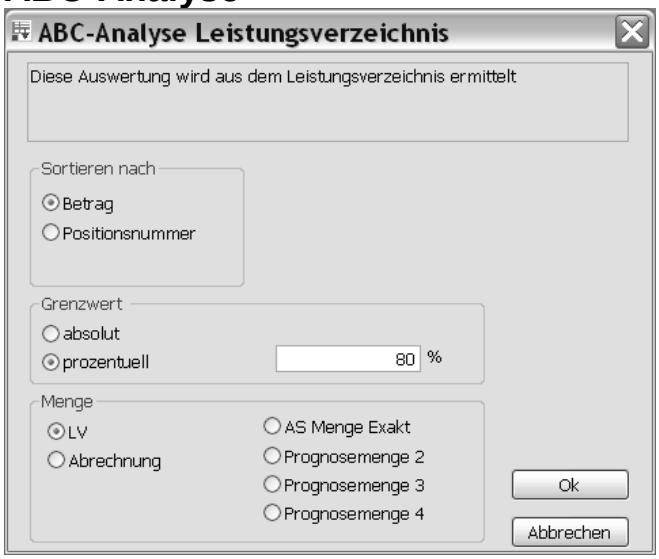
Baukostenliste



Mit diesem Menüpunkt erfolgt der Ausdruck der Baukostenliste.

Der Ausdruck kann entweder auf Grundlage der LV-Mengen oder der Abrechnungsmengen erfolgen. Sie erhalten eine Zusammenstellung der Summen gegliedert nach den Baukostenschlüsseln. Optional werden die den Baukostenschlüsseln zugeordneten Positionen mit ausgedruckt. Aktivieren Sie dazu die Option ‚Zugeordnete Positionen'.

ABC-Analyse



Für die schnelle Beurteilung der Gewichtung der ausgeschriebenen Positionen eignet sich im Besonderen diese Analyse.

Um diese Analyse durchführen zu können, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Drucken/Leisungsverzeichnis/ABC-Analyse'.

Die gewünschte Teilmenge kann in Prozent der Leistungsverzeichnissumme oder als absoluter Betrag angegeben werden. Standardmäßig werden hier 80 % vorgeschlagen. Es kann jedoch hier jeder Wert zwischen 0 und 100 Prozent eingegeben werden. Werden 100 % eingegeben, werden alle Positionen übernommen.

Wird als Grenzwert absolut ausgewählt, werden nur jene Positionen angezeigt, deren Betrag größer dem eingegebenen Grenzwert ist.

Die LV-Analyse kann mit verschiedenen Mengen durchgeführt werden:

- LV-Menge
- Abrechnungsmenge
- Prognosemengen 1-4

Die Analyse wird solange fortgesetzt, bis der Prozentsatz der LV-Summe oder der absolute Grenzwert erreicht ist.

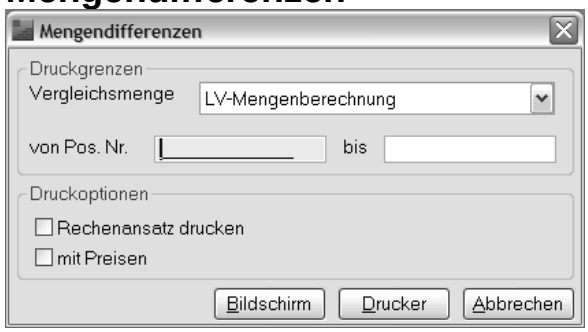
Das Ergebnis der Analyse erscheint in einer Tabelle, die vom Benutzer beliebig umsortiert und anschließend ausgedruckt werden kann. Beim Ausdruck werden die wesentlichen Position fett dargestellt.

Topzuordnungen

Mit diesem Menüpunkt erfolgt der Ausdruck der Topzuordnungen zu den einzelnen Positionen. In den Feldern ´von Pos.Nr.´ und ´bis Pos.Nr.´ können Sie den Ausdruck auf Positionsgruppen einschränken. Optional können Sie auch noch den Rechenansatz der jeweiligen Hilfsberechnung mit drucken.

Der Ausdruck erfolgt sortiert nach Topnummern mit den dazugehörigen Positionen und den jeweiligen Topsummen. Am Druckende erhalten Sie noch eine Zusammenstellung aller Tops.

Mengendifferenzen



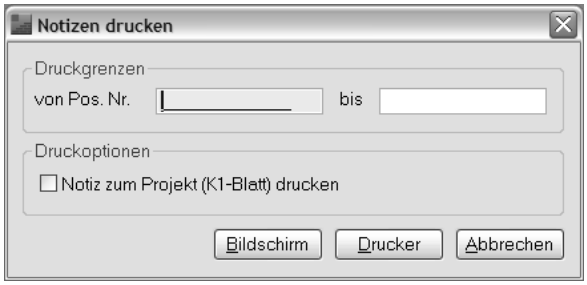
Mit diesem Menüpunkt können Sie die Mengendifferenzen zwischen der LV-Menge

- der LV-Mengenberechnung
- den Prognosemengen 1-4
- der Umlagemenge
- der Abrechnungsmenge
- der korrigierten Abrechnungsmenge

ausdrucken.

In den Feldern ´von Pos.Nr.´ und ´bis Pos.Nr.´ können Sie den Ausdruck auf Positionsbereiche einschränken. Optional kann der Ausdruck mit dem Rechenansatz und/oder den Preisen erfolgen.

Notizen



Mit diesem Menüpunkt können Sie die Notizen zu den LV-Positionen drucken. In den Feldern ´von Pos.Nr.´ und ´bis Pos.Nr.´ können Sie den Ausdruck auf Positionsbereiche einschränken. Optional kann die Notiz zum Projekt (das K1-Blatt) mitgedruckt werden.

Zusatzauftragsvergleich

Mit diesem Menüpunkt können Sie einen Vergleich der Zusatzaufträge drucken. Die Option ´Vergleich Zusatzauftrag´ vergleicht den ausgewählten Zusatzauftrag mit dem vorherigen Zusatzauftrag. Die Option ´Alle Zusatzaufträge´ vergleicht alle Zusatzaufträge mit dem ersten Auftrag (Hauptauftrag.)

Datenaustausch

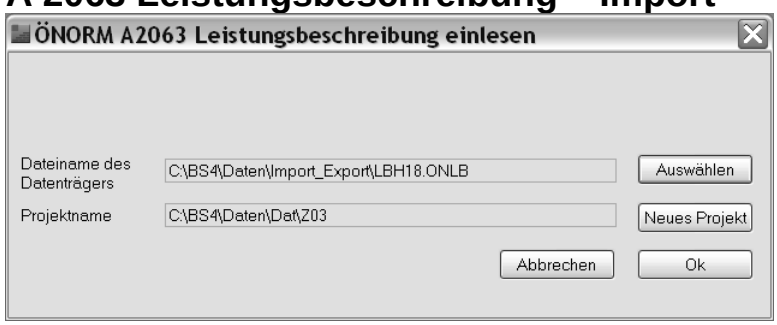
ÖNORM A 2063

Die ÖNORM A2063 hat die Aufgabe die bestehenden Normen ÖNORM B 2062:1996, ÖNORM B 2063:1996 und die ÖNORM B 2114 zu ersetzen. Diese ÖNORM gehört nun der Kennbuchstabengruppe „A“ (Allgemein) an und deckt somit auch Anforderungen für allgemeine Lieferleistungen oder Dienstleistungen ab. Der Datenträgeraustausch erfolgt im XML –Format.

AUER Success unterstützt folgende Datenträgeraustauschmöglichkeiten:

- A 2063 Leistungsbeschreibung – Import
- A2063 Leistungsbeschreibung – Export
- A 2063 Preis Leistungsbeschreibung – Import
- A 2063 Preis Leistungsbeschreibung – Export
- A 2063 Leistungsverzeichnis – Import
- A 2063 Leistungsverzeichnis – Export
- A 2063 Zusatzleistungsverzeichnis – Import
- A 2063 Zusatzleistungsverzeichnis – Export
- A 2063 Abrechnungsdatenträger – Import
- A 2063 Abrechnungsdatenträger – Export

A 2063 Leistungsbeschreibung – Import



Der Menüpunkt ‚Extras / Datenaustausch/ÖN – A 2063 Datenaustausch/A 2063 Leistungsbeschreibung einlesen‘ dient dazu, einen Leistungsbeschreibungsdatenträger welcher im Format der ON A 2063 vorliegt einzulesen. Um einen Datenträger importieren zu können, muss dieser laut dem der ON A 2063 zugrundeliegenden XSD Schema valide sein. Die Auswahl des Datenträgers erfolgt über den Button ‚Auswählen‘. Für jeden Datenträger ist ein eigenes Projekt anzulegen. Um ein neues Projekt anzulegen klicken Sie auf den Button ‚Neues Projekt‘.

Hinweis: Sollte der zu importierende Datenträger fehlerhaft sein erscheint am Ende des Importvorgangs ein Fehlerprotokoll. Ist ein Datenträger fehlerhaft kann dieser nicht eingelesen werden.

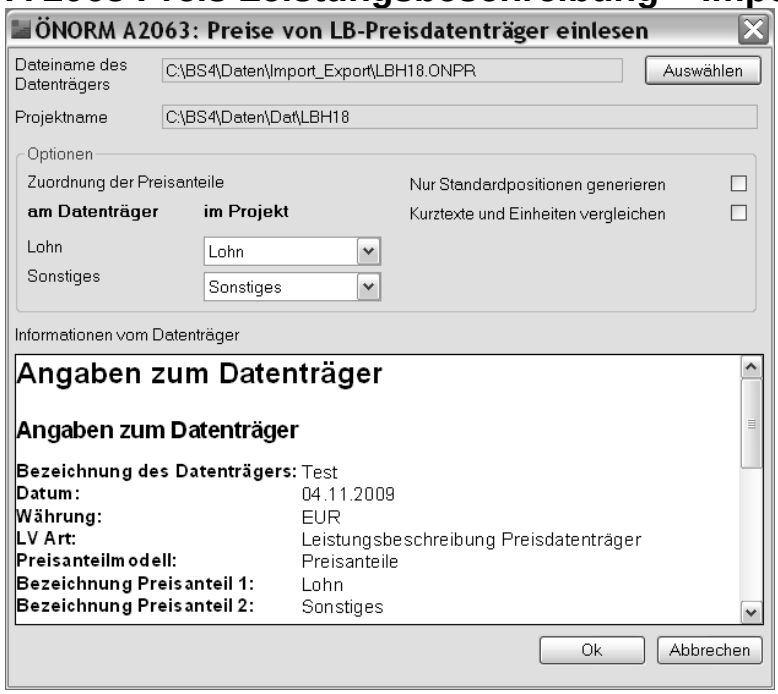
A 2063 Leistungsbeschreibung – Export

Um eine Leistungsbeschreibung, welche aufgrund der Normbasis ON A 2063 erstellt wurde, zu exportieren klicken Sie auf den Menüpunkt ‚Extras / Datenaustausch / ÖN – 2063 Datenaustausch/ A 2063 Leistungsbeschreibung exportieren'. Um den Ausgabepfad, bzw. den Dateinamen des Datenträgers zu ändern klicken Sie auf den Button ‚Auswählen'.

Die Option ‚Datenträger im Anschluss als Anhang per E – Mail versenden' ermöglicht es Ihnen einen Datenträger nach dem Exportvorgang via Mail zu versenden. Dieser Vorgang wird nur dann durchgeführt wenn der Datenträger erfolgreich ohne Fehler erstellt werden konnte.

Hinweis: Sollten beim Erstellen des Datenträgers Fehler entdeckt werden erscheint im Anschluss eine Auflistung der gefundenen Fehler. Es werden nur fehlerfreie Datenträger vom Programm erstellt.

A 2063 Preis Leistungsbeschreibung – Import



Der Menüpunkt ‚Extras / Datenaustausch/ÖN – A2063 Datenaustausch/A2063 Preis von LB-Preisdatenträger einlesen' dient dazu, Preise vom angegebenen Quelldatenträger in das aktuelle Zielprojekt zu übernehmen. Beim aktuellen Zielprojekt muss es sich um eine Leistungsbeschreibung handeln. Um Preise einlesen zu können, muss der Quelldatenträger laut dem der ON A 2063 zugrundeliegenden XSD Schema valide sein.
Die Auswahl des Datenträgers erfolgt über den Button ‚Auswählen'.
Nach dem der Preisdatenträger ausgewählt wurde erscheinen im unteren Bereich des Dialogs allgemeine Informationen über den Quelldatenträger.
Um die Preisanteile beim Import zu vertauschen, kann die Bezeichnung der Preisanteile mittels 2 Auswahlfeldern ausgekreuzt werden.
Sollten die Preise nur für Standardpositionen übernommen werden so kann die Einstellung ‚Nur Standardpositionen generieren' ausgewählt werden. Um sicherzustellen, dass Preise nur für jene Positionen übernommen werden bei denen im Quelledatenträger und im Zielprojekt Kurztexte und Einheiten ident sind, muss die Option „Kurztexte und Einheiten vergleichen" ausgewählt werden.

A 2063 Preis Leistungsbeschreibung – Export

Um eine Leistungsbeschreibung mit Preisen, welche aufgrund der Normbasis ON A 2063 erstellt wurde, zu exportieren klicken Sie auf den Menüpunkt ‚Extras / Datenaustausch / ÖN – 2063 Datenaustausch A2063 /A2063 LB – Preisdatenträger exportieren'. Um den Ausgabepfad, bzw. den Dateinamen des Datenträgers zu ändern klicken Sie auf den Button ‚Auswählen'.

Die Option ‚Datenträger im Anschluss als Anhang per E – Mail versenden' ermöglicht es Ihnen einen Datenträger nach dem Exportvorgang via Mail zu versenden. Dieser Vorgang wird nur dann durchgeführt wenn der Datenträger erfolgreich ohne Fehler erstellt werden konnte.

Die Einstellung ‚Preisanteile exportieren' erlaubt es Ihnen zu wählen ob die beiden Preisanteile einer Position oder doch nur der Einheitspreis der Position exportiert werden sollte.

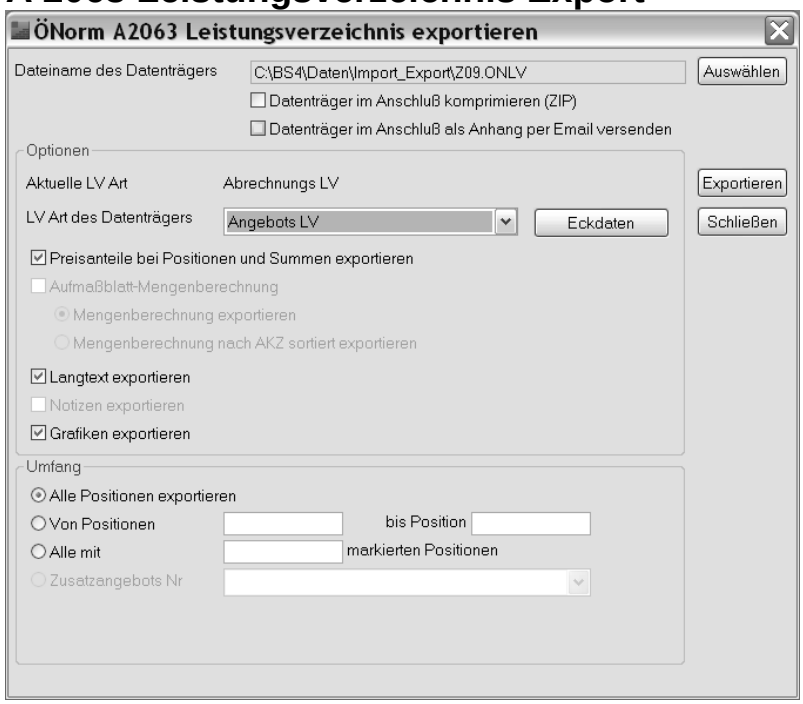
Hinweis: Sollten beim Erstellen des Datenträgers Fehler entdeckt werden erscheint im Anschluss eine Auflistung der gefundenen Fehler. Es werden nur fehlerfreie Datenträger vom Programm erstellt.

A 2063 Leistungsverzeichnis Import

Der Menüpunkt ‚Extras / Datenaustausch/ÖN – A2063 Datenaustausch/A2063 Leistungsverzeichnis einlesen' dient dazu, einen Leistungsverzeichnisdatenträger, welcher im Format der ON A 2063 vorliegt einzulesen. Um einen Datenträger importieren zu können, muss dieser laut dem der ON A 2063 zugrundeliegenden XSD Schema valide sein. Die Auswahl des Datenträgers erfolgt über den Button ‚Auswählen'. Für jeden Datenträger ist ein eigenes Projekt anzulegen. Um ein neues Projekt anzulegen klicken Sie auf den Button ‚Neues

Projekt‘. Sollte der zu importierende Datenträger fehlerhaft sein erscheint am Ende des Importvorgangs ein Fehlerprotokoll. Ist ein Datenträger fehlerhaft kann dieser nicht eingelesen werden.

A 2063 Leistungsverzeichnis Export



Um ein Leistungsverzeichnis, welches aufgrund der Normbasis ON A 2063 erstellt wurde, zu exportieren klicken Sie auf den Menüpunkt ‚Extras / Datenaustausch / ÖN – 2063 Datenaustausch A2063 /A2063 Leistungsverzeichnis exportieren‘. Um den Ausgabepfad, bzw. den Dateinamen des Datenträgers zu ändern klicken Sie auf den Button ‚Auswählen‘.

Sollte der Datenträger nach Erstellung ZIP komprimiert werden um Speicherplatz sparen wählen Sie die Einstellung ‚Datenträger im Anschluss komprimieren (ZIP)‘.
Die Option ‚Datenträger im Anschluss als Anhang per E – Mail versenden‘ ermöglicht es Ihnen einen Datenträger nach dem Exportvorgang via Mail zu versenden.
Die Komprimierung bzw. der Versand via Mail funktionieren nur wenn der Datenträger fehlerfrei erstellt werden konnte.

Aktuelle LV Art

Dieses Textfeld zeigt die aktuelle in den allgemeinen Projektdaten eingestellte LV – Art an.

LV Art des Datenträgers

Diese Auswahlbox ermöglicht dem Benutzer auszuwählen welche Art von LV exportiert werden sollte.

Klicken Sie auf den Button ‚Eckdaten' gelangen Sie in den Dialog ‚Allgemeine Projektdaten'. Hier können Sie noch letzte Änderungen durchführen bevor der Datenträger exportiert wird.

Preisanteile bei Positionen und Summen exportieren

Legt fest ob Preisanteile auf Positions- und Gruppenebene exportiert werden sollten oder nicht.

Hinweis: Sollte das Leistungsverzeichnis als „Entwurfs LV" exportiert werden kann diese Einstellung nicht gesetzt werden, da diese LV – Art keine Preise unterstützt

---

Aufmaßblatt – Mengenberechnung

Diese Einstellung ermöglicht es zu bestimmen ob die Mengenberechnungen zu den Positionen eines Leistungsverzeichnisses exportiert werden sollten oder nicht.

Es kann zwischen 2 Optionen gewählt werden:

Mengenberechnungen exportieren
Die Mengenberechnungen zu einer Position werden unsortiert ausgegeben.

Mengenberechnungen nach Abrechnungskennzeichen(AKZ) sortiert exportieren
Die Mengenberechnungen zu einer Position werden nach AKZ sortiert ausgegeben.

Hinweis: Diese Einstellung kann nur gewählt werden wenn ein ‚Entwurfs LV' oder ein ‚Kostenschätzungs LV' erzeugt werden sollte.

Langtext exportieren

Diese Einstellung legt fest ob der Langtext exportiert werden sollte oder nicht.

Notizen exportieren

Diese Einstellung legt fest ob Notizen exportiert werden sollten oder nicht.

Grafiken exportieren

Diese Einstellung legt fest ob Grafiken exportiert werden sollten oder nicht.

Umfang

Um nur bestimmte Teile eines LVs zu exportieren stehen dem Benutzer einige Filter zur Verfügung:

Alle Positionen
Es wird das gesamte Leistungsverzeichnis exportiert

Von Position XX bi Position YY
Es werden nur jene Positionen innerhalb des angegebenen Positionsbereichs exportiert.

Alle mit XX markierten Positionen
Es werden nur jene Positionen exportiert die mit dem entsprechenden Markierungszeichen versehen wurden.

Zusatzangebots Nr. ZZ
Um einen Zusatzauftrag, welcher aufgrund der Normbasis ON A2063 erstellt wurde zu exportieren, muss diese Option ausgewählt sein. Wurde in den Eckdaten die LV-Art auf Abrechnungs LV gestellt und in der Zusatzauftragstabelle zumindest ein Zusatzauftrag angelegt, wird standardmäßig ein Zusatzauftrag-Datenträger erzeugt. Mithilfe der Auswahlbox können Sie den zu erzeugenden Zusatzauftrag auswählen. So sind Sie in der Lage bereits zuvor exportierte Zusatzauftragsdatenträger nochmals zu erstellen.

Hinweis: Am Zusatzauftragdatenträger befinden sich nur die geänderten bzw. neu hinzugefügten Positionen des Leistungsverzeichnisses. Weiters werden nur die Preis und Mengendifferenzen zum vorherigen Zusatzauftrag bzw. dem Hauptauftrag transportiert.

Hinweis: Sollten beim Erstellen des Datenträgers Fehler entdeckt werden erscheint im Anschluss eine Auflistung der gefundenen Fehler. Es werden nur fehlerfreie Datenträger vom Programm erstellt.

Hinweis: Fehlende Felder der ÖN wie z.B. die Bezeichnung der Teilangebote und Ausführungsvarianten werden in einer als Kommentar getarnten XML-Struktur an den Norm-Datenträger angehängt.

A 2063 Zusatzleistungsverzeichnis Import

Um einen Zusatzauftragdatenträger einzulesen, wählen Sie im Hauptmenü den folgenden Menüpunkt ‚Extras / Datenaustausch / ÖN – 2063 Datenaustausch / A – 2063 Zusatzleistungsverzeichnnis einlesen‘ aus .Mithilfe des Button ‚Auswählen‘ wählt man den gewünschten zu importierenden Datenträger aus. Nach dem der Datenträger ausgewählt wurde erscheinen zunächst allgemeine Informationen über den zu importierenden Datenträger. Wird der Dialog mit Hilfe des Buttons ‚OK‘ bestätigt werden die auf dem Datenträger befindlichen Mengen und Preisdifferenzen auf die Positionen des aktuellen Leistungsverzeichnisses aufsummiert, bzw. es werden neue Positionen dem Leistungsverzeichnis hinzugefügt. Weiters wird der gerade

importierte Zusatzauftrag als Eintrag in Zusatzauftragstabelle in den Kenndaten manifestiert.

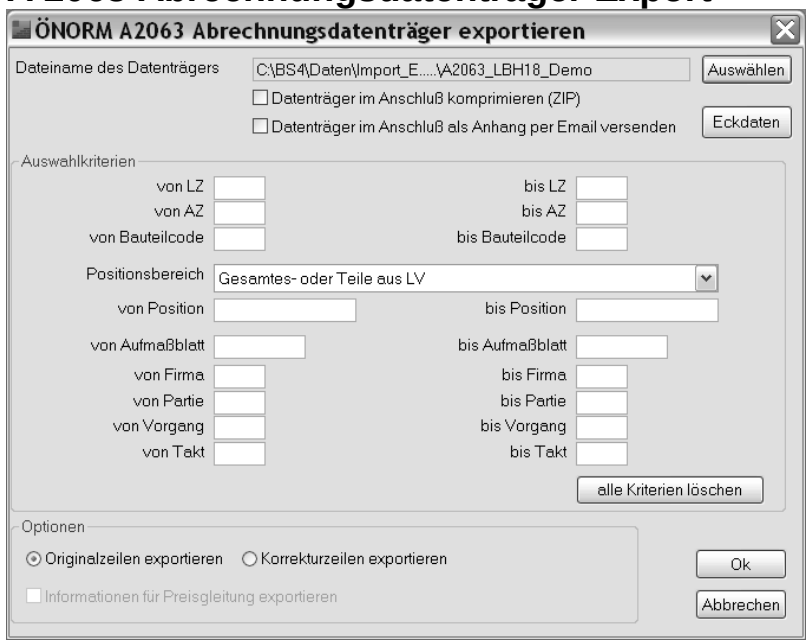
Hinweis: Um einen Zusatzauftrag erfolgreich importieren zu können, muss der LV Code und der Auftragscode des aktuellen Projekts mit jenen des Datenträgers übereinstimmen.
Am Zusatzauftragdatenträger befinden sich nur die geänderten bzw. neu hinzugefügten Positionen des Leistungsverzeichnisses. Weiters werden nur die Preis und Mengendifferenzen zum vorherigen Zusatzauftrag bzw. dem Hauptauftrag transportiert.

A 2063 Abrechnungsdatenträger Import

Um einen Abrechnungsdatenträger einzulesen wählen Sie in im Hauptmenü den Menüpunkt ‚Extras / Datenaustausch / ÖN – 2063 Datenaustausch / A – 2063 Abrechnungsdatenträger einlesen' aus. Die Abrechnungsdaten werden in Form von Aufmaßblättern importiert. Die Suchtabellen werden mit den importierten Daten ergänzt. Um einen Datenträger importieren zu können, muss dieser laut dem der ON A 2063 zugrundeliegenden XSD Schema valide sein. Die Auswahl des zu importierenden Datenträgers erfolgt über den Button ‚Auswählen'. Sollte beim Importvorgang ein Fehler im Datenträger entdeckt werden, wird der Vorgang abgebrochen und ein Fehlerprotokoll informiert den Benutzer über die fehlerhaften Stellen im Datenträger. Nach erfolgreichem Import erscheint ein Übernahmeprotokoll dem man die genaue Bezeichnung der importierten Aufmaßblätter entnehmen kann.

Hinweis: A 2063 Abrechnungsdatenträger können nur dann exportiert werden, wenn die LV Art des aktuellen Projekts „Abrechnungs LV" lautet.

A 2063 Abrechnungsdatenträger Export



Um einen Abrechnungsdatenträger, welcher aufgrund der Normbasis ON A 2063 erstellt wurde, zu exportieren klicken Sie auf den Menüpunkt ‚Extras / Datenaustausch / ÖN – 2063 Datenaustausch A2063 /A -2063 Abrechnungsdatenträger exportieren'. Um den Ausgabepfad, bzw. den Dateinamen des Datenträgers zu ändern klicken Sie auf den Button ‚Auswählen'.

Sollte der Datenträger nach der Erstellung komprimiert werden, um Speicherplatz sparen, wählen Sie die Einstellung ´Datenträger im Anschluss komprimieren (ZIP)'.
Die Option ‚Datenträger im Anschluss als Anhang per E – Mail versenden' ermöglicht es Ihnen einen Datenträger nach dem Exportvorgang via Mail zu versenden.
Die Komprimierung bzw. der Versand via Mail funktionieren nur wenn der Datenträger fehlerfrei erstellt werden konnte.

Klicken Sie auf den Button ‚Eckdaten' gelangen Sie in den Dialog für die allgemeinen Projektdaten. In diesem Dialog können Sie noch Daten abändern bzw. komplettieren.

Bevor die Abrechnungsdaten exportiert werden, müssen sämtliche Massen nochmals vom Programm durchgerechnet werden. Diverse Filter (Leistungszeitraum, Abrechnungszeitraum, Bauteilcode, Positionsbereich, Aufmaßblattbereich, Firma, Partie, Vorgang, Takt) ermöglichen es den Benutzer nur gewünschte Massen zu exportieren. Mithilfe des Buttons ‚alle Kriterien löschen' können sämtliche Filtereinstellungen zurückgesetzt werden.

Achtung: Für das Durchrechnen der Abrechnungsmassen werden die bestehenden Auswahlkriterien verwendet.

Sollten bereits Aufmaßzeilen korrigiert worden sein, haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden ob nur die Originalzeilen oder bereits die Korrekturzeilen exportiert werden sollten. Diese Einstellung kann mit den Auswahlfeldern ‚Originalzeilen exportieren' und ‚Korrekturzeilen exportieren' getroffen werden.
Die Schaltfläche ‚Informationen für Preisgleitung exportieren' steuert ob für den Exportvorgang die Preisgleitung mit einberechnet werden sollte oder nicht.

Hinweis: Sollten beim Erstellen des Datenträgers Fehler entdeckt werden, erscheint im Anschluss eine Auflistung der gefundenen Fehler. Es werden nur fehlerfreie Datenträger vom Programm erstellt.

Tipp: Da die ÖN A 2063 nicht alle Funktionen eines Auer Success Aufmaßblattes unterstütz, sollten Sie wenn sowohl die Abrechnung als auch die Abrechnungsprüfung in Auer Success erfolgt nicht die ÖN-Schnittstellen sondern die internen *(Bearbeiten / Abrechnung / Aufmaße gepackt exportieren bzw. importieren)* Schnittstellen für den Austausch von Abrechnungsdaten verwenden.

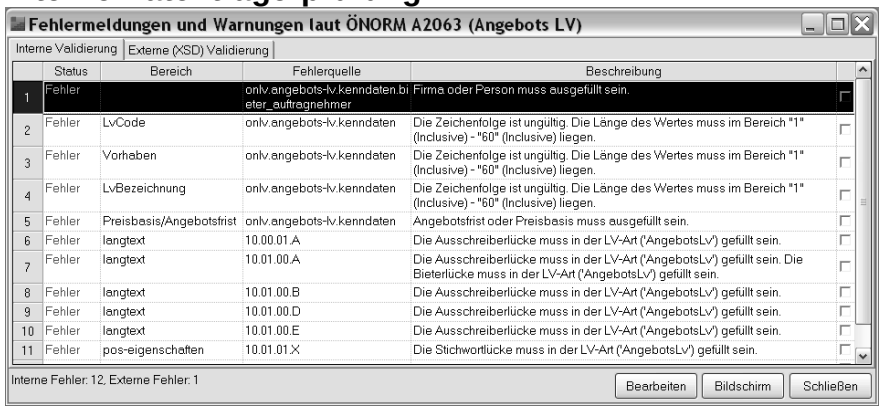
A 2063 Fehlerprotokoll

Bevor ein ÖNORM A 2063 Leistungsverzeichnis Datenträger erstellt werden kann, wird dieser einer internen und externen Datenträgerprüfung unterzogen. Die Prüfung richtet sich nach den Vorgaben der ÖNORM A 2063 und prüft ob alle erforderlichen Daten angegeben wurden und den Anforderungen der ÖNorm entsprechen.

Beschreibung des Fehlerprotokolls

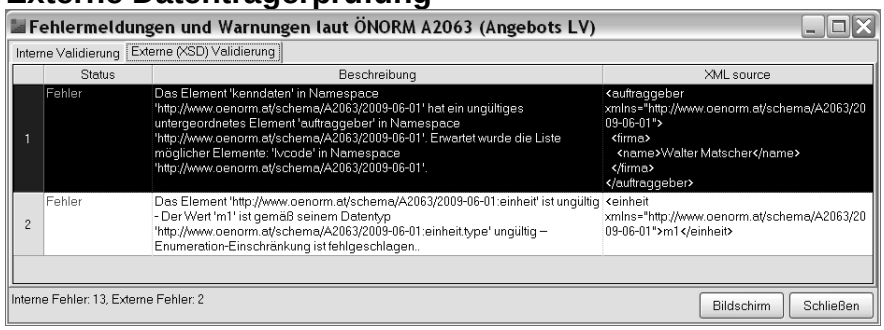
Status	Handelt es sich um einen Fehler oder um eine Warnung.
Bereich	Auszufüllendes Feld.
Fehlerquelle	Element im Datenträger Schema
Beschreibung	Beschreibung des Fehlers

Interne Datenträgerprüfung


Fehlermeldungen und Warnungen laut ÖNORM A2063 (Angebots LV)
Interne Validierung
Externe (XSD) Validierung
Status
Bereich
Fehlerquelle
Beschreibung
1 Fehler onlv.angebots-lv.kenndaten.bieter_auftragnehmer Firma oder Person muss ausgefüllt sein.
2 Fehler LvCode onlv.angebots-lv.kenndaten Die Zeichenfolge ist ungültig. Die Länge des Wertes muss im Bereich "1" (Inclusive) - "60" (Inclusive) liegen.
3 Fehler Vorhaben onlv.angebots-lv.kenndaten Die Zeichenfolge ist ungültig. Die Länge des Wertes muss im Bereich "1" (Inclusive) - "60" (Inclusive) liegen.
4 Fehler LvBezeichnung onlv.angebots-lv.kenndaten Die Zeichenfolge ist ungültig. Die Länge des Wertes muss im Bereich "1" (Inclusive) - "60" (Inclusive) liegen.
5 Fehler Preisbasis/Angebotsfrist onlv.angebots-lv.kenndaten Angebotsfrist oder Preisbasis muss ausgefüllt sein.
6 Fehler langtext 10.00.01.A Die Ausschreiberlücke muss in der LV-Art ('AngebotsLv') gefüllt sein.
7 Fehler langtext 10.01.00.A Die Ausschreiberlücke muss in der LV-Art ('AngebotsLv') gefüllt sein. Die Bieterlücke muss in der LV-Art ('AngebotsLv') gefüllt sein.
8 Fehler langtext 10.01.00.B Die Ausschreiberlücke muss in der LV-Art ('AngebotsLv') gefüllt sein.
9 Fehler langtext 10.01.00.D Die Ausschreiberlücke muss in der LV-Art ('AngebotsLv') gefüllt sein.
10 Fehler langtext 10.01.00.E Die Ausschreiberlücke muss in der LV-Art ('AngebotsLv') gefüllt sein.
11 Fehler pos-eigenschaften 10.01.01.X Die Stichwortlücke muss in der LV-Art ('AngebotsLv') gefüllt sein.
Interne Fehler: 12, Externe Fehler: 1
Bearbeiten
Bildschirm
Schließen

In der internen Datenträgervalidierung wird geprüft ob alle ÖNORM A 2063 spezifischen Pflichtfeldern ausgefüllt worden sind. Sind diese Felder nicht ausgefüllt, kann der Datenträger nicht erstellt werden. Das Fehlerprotokoll wird angezeigt. Mittels eines Doppelklicks mit der linken Maustaste oder durch betätigen der Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie in das jeweilige Feld springen, um dort die fehlenden Informationen einzutragen.

Externe Datenträgerprüfung

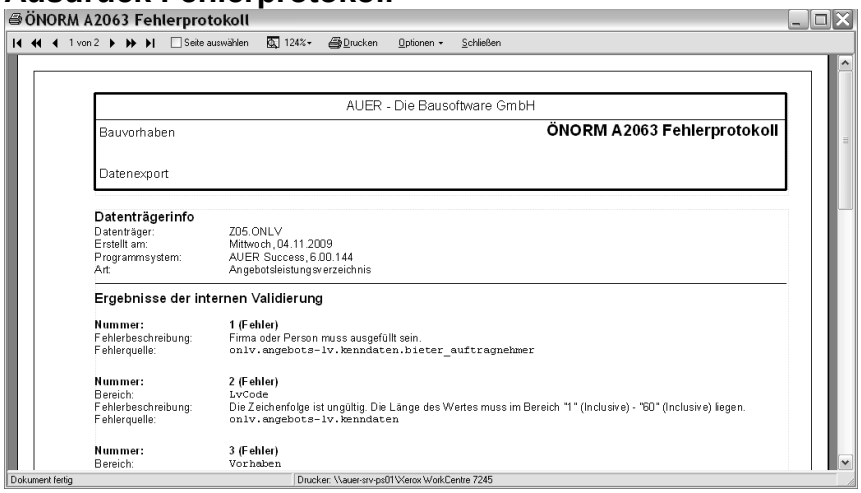

Fehlermeldungen und Warnungen laut ÖNORM A2063 (Angebots LV)
Interne Validierung
Externe (XSD) Validierung
Status
Beschreibung
XML source
1 Fehler Das Element 'kenndaten' in Namespace 'http://www.oenorm.at/schema/A2063/2009-06-01' hat ein ungültiges untergeordnetes Element 'auftraggeber' in Namespace 'http://www.oenorm.at/schema/A2063/2009-06-01'. Erwartet wurde die Liste möglicher Elemente: 'lvcode' in Namespace 'http://www.oenorm.at/schema/A2063/2009-06-01'. <auftraggeber xmlns="http://www.oenorm.at/schema/A2063/2009-06-01"> <firma> <name>Walter Matscher</name> </firma> </auftraggeber>
2 Fehler Das Element 'http://www.oenorm.at/schema/A2063/2009-06-01:einheit' ist ungültig - Der Wert 'm1' ist gemäß seinem Datentyp 'http://www.oenorm.at/schema/A2063/2009-06-01:einheit.type' ungültig – Enumeration-Einschränkung ist fehlgeschlagen.. <einheit xmlns="http://www.oenorm.at/schema/A2063/2009-06-01">m1</einheit>
Interne Fehler: 13, Externe Fehler: 2
Bildschirm
Schließen

Die Externe (XSD) Datenträgervalidierung vergleicht den Datenträger mit dem Datenträgerschema der ÖNORM A 2063. Ist der Datenträger lt. ÖNROM A 2063 falsch erstellt worden, kann dieser nicht ausgegeben werden und Sie erhalten den Fehlerbericht. Externe Fehler können nicht bearbeitet werden. Anhand der Beschreibung ist aber schnell ersichtlich um welches Problem es sich handelt.

Möchten Sie das Fehlerprotokoll drucken klicken Sie auf die Schaltfläche „Bildschirm“ und drucken den Bericht aus.

Hinweis: Wenn alle Fehler nach der ÖNORM A2063 geprüft bzw. ausgebessert wurden, können Sie die Maske schließen und den Export des Datenträgers nochmals starten. Sie erhalten einen Hinweis, dass der Datenträger erfolgreich erstellt wurde.

Ausdruck Fehlerprotokoll



ÖNORM B2062

Dieses Datenträgerformat ist für den Austausch von Musterleistungsbüchern vorgesehen. Musterleistungsbücher, welche im Datenträgerformat entsprechend der ÖNORM B2062 Ausgabe 1. August 1986 oder Ausgabe 1. Jänner 1996 vorliegen, können über diese Schnittstelle eingelesen bzw. ausgegeben werden. Musterleistungsbücher haben ein anderes Datenträgerformat als Leistungsverzeichnisse. Datenträger in diesem Format sind z. B. Langtextdatenträger der LBH und LBE, sowie das Musterleistungsbuch Siedlungswasserbau und Leistungsbücher der ÖBB für Brücken- und Oberbau. Weiters sind verschiedene Ergänzungen zu Leistungsbüchern in diesem Datenformat verfügbar.

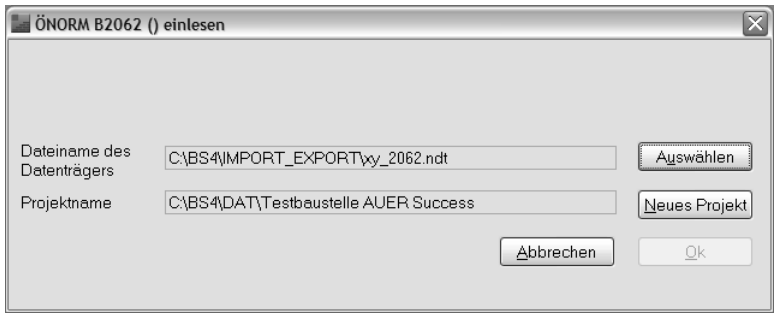
Grundsätzlich kann auch ein Leistungsverzeichnis als Datenträger B2062 und somit als Leistungsbuch ausgegeben werden. Für den Aufbau und die Gliederung von Leistungsbüchern sind die Bestimmungen der oben genannten ÖNORM zu beachten.

Es werden in diesem Datenformat keine Haupt- und Obergruppen unterstützt. Ebenfalls können in diesem Datenformat keine Positionsmengen, Positionsarten oder Zusatzpositionen übergeben werden.

B2062 Datenträger importieren

Musterleistungsbücher, welche im Datenträgerformat entsprechend der ÖNORM B2062 Ausgabe 1. August 1986 oder Ausgabe 1. Jänner 1996 vorliegen, können über diese Schnittstelle eingelesen werden. Mit welcher ÖNORM-Version der einzulesende Datenträger erstellt wurde, wird vom Programm automatisch erkannt.

Der Datenträgerimport nach ÖNORM B2062 wird mit dem Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/ÖN-B2062 Datenaustausch/B2062 Datenträger importieren' gestartet.



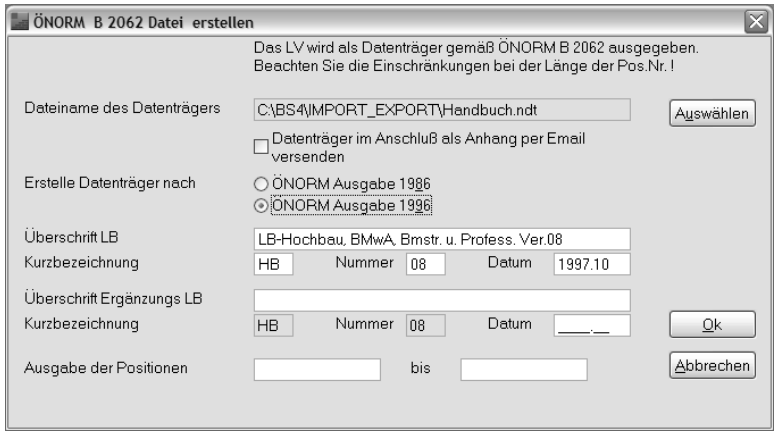
Die Auswahl der einzulesenden Datei erfolgt über den Button 'Auswählen'. Für jeden Datenträger ist ein eigenes Projekt anzulegen (Button 'Neues Projekt').

Nach dem Bestätigen der einzulesenden Datei und des neuen Projektnamens wird das Leistungsbuch eingelesen und in ein Bausoftware-Projekt umgewandelt. Die B2062-Dateien werden nicht geändert und bleiben unverändert erhalten. Nach dem Einlesen der Daten müssen die erforderlichen Projektdaten erfasst werden.

Info - Mit dem Einlesen wird der Schreibschutz für Positionsnummer, Text und Einheit aktiviert.

B2062 Datenträger exportieren

Der Datenträgerexport nach ÖNORM B2062 wird mit dem Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/ÖN-B2062 Datenaustausch/B2062 Datenträger exportieren' gestartet.



Die Auswahl der auszugebenden Datei erfolgt über den Button 'Eingeben'. Nachdem der Name für den zu erstellenden Datenträger eingegeben und bestätigt wurde, kann die Version der gewünschten ÖNORM (Ausgabe 1986 oder Ausgabe 1996) gewählt, und die entsprechenden Felder eingegeben werden.

Wird das Kontrollfeld ´Datenträger im Anschluss als Anhang per Email versenden´ markiert, wird der Datenträger automatisch als Anhang an ein vorbereitetes Email angehängt.

Soll nicht das ganze Leistungsverzeichnis als Leistungsbuch ausgegeben werden, können in den Felder 'Ausgabe der Position - bis' Grenzen gesetzt werden. Durch die Funktionstasten F2 und F3 kann eine Suche im Leistungsverzeichnis durchgeführt werden.

ÖNORM B2063

Für den Datenträgeraustausch von Leistungsverzeichnissen ist in der ÖNORM B2063 Ausgabe 1. August 1986 oder Ausgabe 1. Jänner 1996 das entsprechende Datenträgerformat definiert. Dieses Datenträgerformat regelt den Austausch von Leistungsverzeichnissen im Kurztextformat sowie der Positionspreise. Mit der ÖNORM B2063 Ausgabe vom 1. Jänner 1996 können auch die Langtexte zu den einzelnen Positionen ausgetauscht werden. Dieses Datenträgerformat ist für den Datenaustausch von Leistungsverzeichnissen vom Ausschreiber zum Bieter bzw. vom Bieter zum Ausschreiber vorgesehen. Der Datenträgeraustausch nach ÖNORM B2063 kennt somit verschiedene Funktionen.

Leistungsverzeichnis einlesen

Der Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/ÖN-B2063 Datenaustausch/B2063 LV einlesen' dient dazu, einen Leistungsverzeichnisdatenträger, welcher im Datenformat der ÖNORM B2063 vorliegt, in das Programm einzulesen. Mit welcher ÖNORM-Version der einzulesende Datenträger erstellt wurde, wird vom Programm automatisch erkannt. Der Datenträger muss im entsprechenden Format als ASCII-Datei mit einer konstanten Satzlänge vorliegen. Die Auswahl der einzulesenden Datei kann über den Button 'Auswählen' erfolgen. Für jeden Datenträger ist ein eigenes Projekt anzulegen (Button 'Neues Projekt'). Ist bereits ein Projekt unter diesem Namen vorhanden, erscheint eine Fehlermeldung.

Info - Mit dem Einlesen wird der Schreibschutz für Positionsnummer, Text und Einheit aktiviert. Werden beim Import auch Einheitspreise eingelesen, wird auch der Schreibschutz für die Einheitspreise aktiviert.

Originaldatenträger bei Projekt sichern

Nach dem Bestätigen der einzulesenden Datei und des neuen Projektnamens wird das Leistungsverzeichnis eingelesen und in ein Bausoftware-Projekt umgewandelt. Der B2063 Datenträger wird in keiner Weise verändert. Beim Einlesen des Datenträgers wird vom Programm geprüft, in welchem Zeichensatz die Daten vorliegen. Das Programm erkennt automatisch den vorliegenden Zeichensatz und konvertiert die Umlaute in den vom Programm verwendeten erweiterten Zeichensatz am PC. Sind im Datenträger unter der Satzart '5' bereits Preise vorhanden, werden diese ins Leistungsverzeichnis übernommen.

Preise auf Diskette ausgeben

Entsprechend der ÖNORM B2063 sind angebotene Preise in einen vorhandenen Datenträger einzutragen. Nachdem der Datenträger ausgewählt wurde, in dem die Preise einzutragen sind (Button 'Auswählen'), wird vom Programm automatisch erkannt, mit welcher ÖNORM-Version der Datenträger erstellt wurde. Anschließend können die Preise aus dem Projekt in den ausgewählten Datenträger an die dafür vorgesehenen Stellen geschrieben werden.

Wird das Kontrollfeld ´Datenträger im Anschluss als Anhang per Email versenden´ markiert, wird der Datenträger automatisch als Anhang an eine vorbereitete Email angehängt.

Dieser Menüpunkt ist nur sinnvoll zu verwenden, wenn vom Ausschreiber ein ÖNORM-Datenträger zur Verfügung steht.

Anmerkung – Nachträglich geänderte Bieter- oder Positionsdaten werden beim Ausgeben der Preise nicht auf dem Datenträger geändert. Es werden nur die Preise auf den Datenträger übertragen.

Fehler bei der Ausgabe der Preise in den Datenträger

Beim Übertragen der Preise in den Datenträger erfolgen die Eintragungen nach einem Vergleich der Positionsnummern. Das Leistungsverzeichnis im Projekt muss mit dem Leistungsverzeichnis auf dem Datenträger übereinstimmen. Es ist daher nicht erlaubt, Positionsnummern oder die Reihenfolge der Positionen oder Mengen nach dem Einlesen zu ändern. Ebenfalls würde ein Herauslöschen oder ein Hinzufügen einer Position nach dem 'B2063 LV einlesen' zu Fehlern führen. Solche Fehler schlagen sich in Kontrollsummen im Datenträger nieder. Bei der EDV-mäßigen Prüfung von Angeboten werden unvollständige oder falsche Angebote unter Umständen ausgeschieden.

Achtung - Sollte es durch Änderungen des Leistungsverzeichnisses seitens des Ausschreibenden während der Angebotsphase erforderlich sein, Änderungen am bereits eingelesenen Leistungsverzeichnis durchzuführen (Mengen, Wahlpositionen, hinzukommende und entfallende Positionen), ist in der Folge ein neuer Datenträger unter dem Menüpunkt 'B2063 Neuen Datenträger erstellen' zu erstellen. Bei der

Ausgabe der Preise in eine vorhandene ÖNORM-Datei werden keine Änderungen an den vorhandenen Daten vorgenommen.

Kontrollen bei der Datenträgerausgabe

Während der Ausgabe der Preise auf den Datenträger wird bei Unregelmäßigkeiten ein Fehlerprotokoll erstellt. Dieses Fehlerprotokoll kann, noch bevor der Originaldatenträger beschrieben wird, ausgedruckt oder am Bildschirm betrachtet werden. Werden keine Fehler bei der Ausgabe der Preise festgestellt, wird dieser Ausdruck nicht angeboten.

Mögliche Fehlerursachen

Sollten sich bei der Ausgabe auf den Datenträger unterschiedliche Summen zum eigenen Leistungsverzeichnis ergeben, sind mehrere Fehlermöglichkeiten zu prüfen:

- Mengen zwischen dem Datenträger und dem eigenen Leistungsverzeichnis sind unterschiedlich.
- Wahlpositionsmarkierungen wurden nicht richtig gesetzt.
- Positionen wurden hinzugefügt oder gelöscht.
- Positionsnummern wurden geändert oder sind falsch, so dass die Zuordnung der Preise auf dem Datenträger nicht richtig erfolgen kann.
- Mehrere Positionen im Leistungsverzeichnis des Datenträgers haben die gleiche Positionsnummer. Die Zuordnung der Preise zu den Positionen auf dem Datenträger kann dadurch nicht mehr zweifelsfrei erfolgen und bei diesen Positionen kann kein Preis eingesetzt werden.
- Die Art und Anzahl der verwendeten Preisanteile stimmt nicht zwischen Datenträger und eigenem Projekt überein.
- Bei einzelnen oder mehreren Positionen sind im Preissatz des Datenträgers bereits Werte in den Preisfeldern vorgegeben. Da entsprechend der ÖNORM B2063 solche vorgegebenen Preise nicht mehr überschrieben werden dürfen, führt dies bei der Ausgabe von differenten Preisen zu einer Differenz bei der Angebotssumme. Dieser Fehler tritt in der Regel dann auf, wenn der Ausschreiber irrtümlich einen Datenträger mit bereits ausgefüllten Preisfeldern (meistens enthält der Preissatz den Wert '00000000000') ausschickt.

Achtung - Sollte sich bei der Ausgabe der Preise die Summe im Datenträger von der Summe im Leistungsverzeichnis unterscheiden, erstellen Sie unter dem Menüpunkt 'B2063 Neuen Datenträger erstellen' einen neuen Datenträger.

Neuen Datenträger erstellen

Im Unterschied zum Menüpunkt B2063 Preise ausgeben (Preise werden im vorhandenen Datenträger ausgegeben) wird unter diesem Menüpunkt ein Datenträger erstellt. Notwendig wird dieser Menüpunkt,

wenn ein Datenaustausch des Leistungsverzeichnisses zu fremden Programmen oder ein Datenträger für ein freies Alternativangebot erforderlich ist.

Datenträger im Anschluss als Anhang per E-Mail versenden

Wird dieses Kontrollfeld markiert, wird der Datenträger automatisch als Anhang an eine vorbereitete E-Mail angehängt.

Ausschreibung über Ausschreibungsdatenbank versenden

Siehe dazu: Übergabe von ÖNORM B2063 Dateien an die Ausschreibungsdatenbank

Erstelle Datenträger nach

Bevor der Datenträger erstellt wird ist noch festzulegen, mit welcher Version (ÖNORM Ausgabe 1986 oder ÖNORM Ausgabe 1996) der Datenträger erstellt werden soll.

Wird ein Datenträger gemäß ÖNORM Ausgabe 1986 ausgegeben, kann ein Firmenname eingegeben werden.

Wird ein Datenträger gemäß ÖNORM Ausgabe 1996 ausgegeben, können Sie bei der Auswahl der Langtexte zwischen

- Alle Langtexte ausgeben
- Keine Langtexte ausgeben und
- Langtexte nur bei Z-Positionen ausgeben

unterscheiden.

Sollen Preise ausgegeben werden?

Die Ausgabe des Datenträgers kann sowohl mit als auch ohne Preise erfolgen.

Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden die Einheitspreise und Gruppensummen aus dem Leistungsverzeichnis in den Datenträger übergeben.

Achtung – Hat das aktuelle Projekt mehr als drei Preisanteile, steht Ihnen dieses Kontrollkästchen nicht zur Auswahl zur Verfügung.

Ansonsten bleibt die dafür vorgesehenen Satzart '5' bei ÖNORM-Version 1986 bzw. Satzart 'S' bei ÖNORM-Version 1996 leer. In diese Satzart können durch andere Programme oder über den Menüpunkt 'B2063 Preise auf Diskette ausgeben' die Einheitspreise übergeben werden.

Ausgabe von/bis Nummer

Die Ausgabe des Datenträgers können Sie durch die Eingabe der Positionsgrenzen auf bestimmte Bereiche eingrenzen. Für die Suche nach den Positionsnummern verwenden Sie bitte die Funktionstasten F2 oder F3. Werden Positionsgrenzen ausgewählt, müssen auch die dazugehörigen Gruppen mit ausgewählt werden.

Werden hier Werte eingegeben, steht Ihnen die Eingabe ´Ausgabe der mit ... markierten Positionen´ nicht mehr zur Verfügung.

Ausgabe der mit ... markierten Positionen
Diese Option bietet eine weitere Möglichkeit einen selektiven Datenträger zu erstellen. Hier können Sie einen Datenträger der Positionen, welche im Leistungsverzeichnis in der Spalte 'M' markiert sind, erstellen. Die dazugehörigen Gruppen werden bei der Erstellung des Datenträgers automatisch vom Programm mit ausgewählt.

Als Markierungszeichen sind die Großbuchstaben A-Z und die Ziffern 0-9 möglich.

Werden hier Werte eingegeben, steht Ihnen die Eingabe ´Ausgabe von/bis Nummer´ nicht mehr zur Verfügung.

Zusatzauftrag
Haben Sie den Menüpunkt ´Extras/Datenaustausch/ÖN-B2063 Datenaustausch/B2063 Zusatzauftrag ausgeben´ ausgewählt, wird ein Datenträger nur mit den Positionen des ausgewählten Zusatzauftrages erstellt.

Anmerkung - Bei der Erstellung eines Datenträgers gemäß ÖNORM Ausgabe 1996 wird der erstellte Datenträger auf seine Richtigkeit geprüft und ein Fehlerprotokoll ausgegeben.

Preise ins LV einlesen

Unter dem Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/ÖN-B2063 Datenaustausch/B2063 Preise ins LV einlesen' können zu einem vorhandenen Projekt die Preise und die Bieterlücken vom Datenträger ins Leistungsverzeichnis eingelesen werden. Mit welcher ÖNORM-Version der einzulesende Datenträger erstellt wurde, wird vom Programm automatisch erkannt. Es ist dabei erforderlich, dass die Positionsnummern sowie die Struktur des Leistungsverzeichnisses und des Datenträgers übereinstimmen.

Die Auswahl der B2063-Datei erfolgt über den Button 'Auswählen'.

Info - Mit dem Einlesen wird der Schreibschutz für die Einheitspreise aktiviert.

Mengen ins LV einlesen

Unter dem Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/ÖN-B2063 Datenaustausch/B2063 Mengen ins LV einlesen' können zu einem vorhandenen Projekt die Positionsmengen vom Datenträger ins Leistungsverzeichnis eingelesen werden. Mit welcher ÖNORM-Version der einzulesende Datenträger erstellt wurde, wird vom Programm automatisch erkannt. Es ist dabei erforderlich, dass die Positionsnummern sowie die Struktur des Leistungsverzeichnisses und des Datenträgers übereinstimmen. Dieser Menüpunkt ist geeignet,

Positionsmassen in ein vorhandenes Standardleistungsverzeichnis (Leistungsbuch) einzulesen, um anschließend unter dem Menüpunkt 'LV-zusammenfügen' ein neues Leistungsverzeichnis erstellen zu lassen.

Info - Mit dem Einlesen wird der Schreibschutz für die Positionsmenge aktiviert.

Zusatzauftrag LV einlesen

Unter dem Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/ÖN-B2063 Datenaustausch/B2063 Zusatzauftrag einlesen' könne Sie zu einem vorhandenen Projekt Zusatzpositionen aus einem Datenträger entsprechend ÖNORM B2063 einlesen. Mit welcher ÖNORM-Version der einzulesende Datenträger erstellt wurde, wird vom Programm automatisch erkannt. Es ist dabei erforderlich, dass die Struktur des Leistungsverzeichnisses und des Datenträgers übereinstimmen.

Die Auswahl der B2063-Datei erfolgt über den Button 'Auswählen'.

Info – Es werden nur fehlenden Positionen im LV ergänzt!

Wichtig für Datenträger nach ÖN B2063 Ausgabe 1996

Länge und Aufbau der Positionsnummer

Die LV-Positionsnummer besteht ausschließlich aus Ziffern und Großbuchstaben. Sonderzeichen, Umlaute, Leerzeichen usw. sind nicht erlaubt.

Der Aufbau der LV-Positiosnummer ist folgendermaßen:

- zwei Stellen für die Kennzeichnung der Hauptgruppe (HG)
- zwei Stellen für die Kennzeichnung der Obergruppe (OG)
- zwei Stellen für die Kennzeichnung der Leistungsgruppe (LG)
- fünf Stellen mit folgender Struktur:
  - insgesamt maximal zwei Stellen für die Kennzeichnung der Unterleistungsgruppen erster (U1) und zweiter (U2) Ordnung.
  - weitere Stellen für die Kennzeichnung der zusätzlichen Vertragsbestimmungen und Positionen, ggf. aufgeteilt in Stellen für Grund- und Folgetext.
- eine Stelle für die Kennzeichnung der Mehrfachverwendung

Haupt- und Obergruppen sind optional und müssen somit nicht vorhanden sein.

Achtung - Die Nummern von ungeteilten und geteilten Positionen sind jetzt mit sieben Stellen (ohne Haupt- und Obergruppen) gleich lang. Dies

ist einer der Unterschiede zwischen den Ausgaben 1986 und 1996 der ÖNORM B2063.

Beispiel:

Ausgabe 1986	Ausgabe 1996	Kurztext der Position	Anmerkung
01	01	Baustellengemeinkosten – Einrichtung	LG
0101	0101	Einmalige Kosten der Baustelle	UG
010101	010101**0**	Einrichten der Baustelle	ungeteilte Position
010102	010102**0**	Räumen der Baustelle	ungeteilte Position
...	...		
0103	0103	Zeitgebundene Kosten der Baustelle	UG
010301	010301	Zeitgebundene Kosten der Baustelle	GP
010301A	010301A	Zeitgeb.Kosten Baubetriebszeit	geteilte Position
010301B	010301B	Zeitgeb.Kosten Stilliegezeit	geteilte Position

Einheiten

Die Einheiten der LV-Positionen haben sich gegenüber jenen der Ausgabe 1986 geändert. Teilweise sind die Einheiten nun in Groß-/ Kleinschreibung. Die genormten Einheiten finden Sie in der Onlinehilfe.

Wichtig - Es sind ausschließlich diese Einheiten zu verwenden, wenn Sie Datenträger nach ÖNORM B2062/63 erstellen wollen!

Lücken

Die ÖNORM B2063 kennt drei Arten von Lücken:

- **Ausschreiberlücken**: Ausschreiberlücken in LB-Texten müssen von Ausschreiber beim Erstellen des LV durch konkrete Angaben ersetzt werden. Ausschreiberlücken sind in der freien Form unzulässig.
- **Bieterlücken**: Bieterlücken können auch vom Ausschreiber in frei formulierten zusätzlichen Vertragsbestimmungen, Vertragsbestimmungen und/oder Positionen angelegt werden. Bieterlücken sind vom Bieter im Zuge der Angebotslegung mit Bieterangaben auszufüllen.
- **Ausschreiber-/Bieterlücken**: Wird eine solche Lücke vom Ausschreiber nicht durch eine Ausschreiberangabe ersetzt, wird sie eine Bieterlücke.

Aufbau der Lückennummerierung im Langtext von Positionen

Die Lücken werden unabhängig von der Lückenart innerhalb zusätzlicher Vertragsbestimmungen bzw. Positionen lückenlos aufsteigend nummeriert, und zwar zweistellig mit '01' beginnend. Bei geteilten Positionen schließt daher die erste Lückennummer jedes Folgetextes an die letzte Nummer des Grundtextes an. Ein '&'-Zeichen kennzeichnet den Beginn einer Lücke. Anschließend sind eine fortlaufende zweistellige Nummerierung sowie die Art der Lücke anzugeben. Bei der Ausgabe 1986 war es zusätzlich notwendig, die Länge der Lücke als zweistellige Zahl anzugeben.

Beispiel:

Nummer	Art	Ausgabe 1986	Ausgabe 1996
01	0 – Ausschreiberlücke	&01043	&010
02	1 – Ausschreiber/Bieter	&02143	&021
03	2 – Bieterlücke	&03243	&032

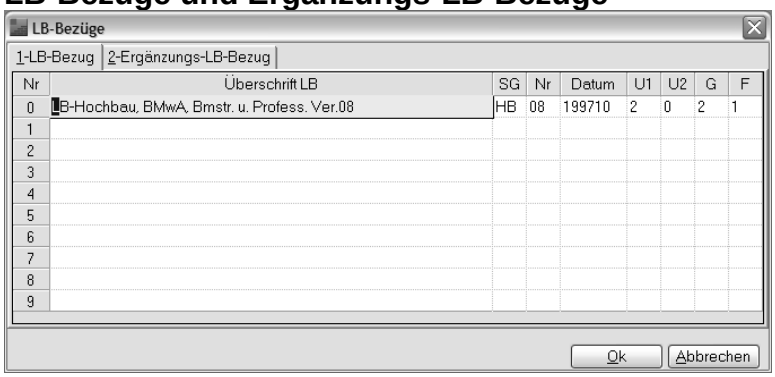
Wird im Langtext eine fehlerhafte fortlaufende Nummerierung vorgenommen, wird der Benutzer bei der Bearbeitung der Lückentexte automatisch darauf hingewiesen.

Beispiel für eine fortlaufende Nummerierung von Lücken innerhalb einer GP

Pos.-Nr.	Kurz- und Langtext	Position
131414	Verbund- oder Doppelverbundsteine auf vorhandenem Unterbau verlegt, einschließlich der passenden Rand- oder Halbrandsteine. Das Anpassen an Aussparungen und Einbauten wird nicht gesondert verrechnet. Einbauten und Aussparungen bis zu 1,0 m2 Einzelfläche werden nicht abgezogen. Im Pflasterbett (P-bett) verlegt und mit Sand verfugt (Schneidearbeiten in eigener Position). **&010** Angebotenes Erzeugnis: **&022**	GP mit Ausschreiber- und Bieterlücke
131414D	Verbundst.Farbe P-bett 6cm 6 cm dick, Farbe: **&030**	Geteilte Position mit Ausschreiberlücke
131414E	Verbundst.Farbe P-bett 8cm 8 cm dick, Farbe: **&030**	Geteilte Position mit Ausschreiberlücke

Lücken im Kurztext einer Position stellen eine Besonderheit dar. Diese sind ausschließlich vom Ausschreiber beim Erstellen des LV auszufüllen. Je Kurztext ist nur eine einzige Lücke zulässig, die bei der Lückentextnummerierung nicht berücksichtigt wird. Bei dieser Lücke ist darauf zu achten, dass die Länge des Kurztextes einschließlich der konkreten Angabe mit 43 Stellen beschränkt ist. Als Kennzeichnung der Lücke genügt ein '&'-Zeichen (ohne weitere Angaben).

LB-Bezüge und Ergänzungs-LB-Bezüge



LB-Bezüge sind zwingend erforderlich, wenn Ihr LV der Standardform bzw. der Umnummerierten Standardform entsprechen soll. Für jedes LB, dass in Ihrem LV vorkommt, ist ein eigener Satz anzulegen **(die Kapitel Baumeister und Professionisten des LB-Hochbau gelten als ein LB!)**. Wenn Sie Ihr LV mittels des Menüpunktes 'Bearbeiten/Ausschreibung' erstellen, werden diese Felder automatisch aus den Vorlage LB übernommen (sofern sie dort richtig eingetragen sind).

Die Felder im einzelnen:

Feldname	Beschreibung	Beispiel
Überschrift LB	Name des Vorlage LB	LB-Hochbau, BMwA, Bmstr. u. Profess. Ver.08
SG	Kurzbezeichnung des Sachgebietes der LB	HB
Nr.	Nummer der LB-Version	08
Datum	Datum der LB-Version im Format JJJJMM	199710
U1	Stellenanzahl der Unterleistungsgruppe 1	2
U2	Stellenanzahl der Unterleistungsgruppe 2	0
G	Stellenanzahl des Grundtextes	2
F	Stellanzahl des Folgetextes	1

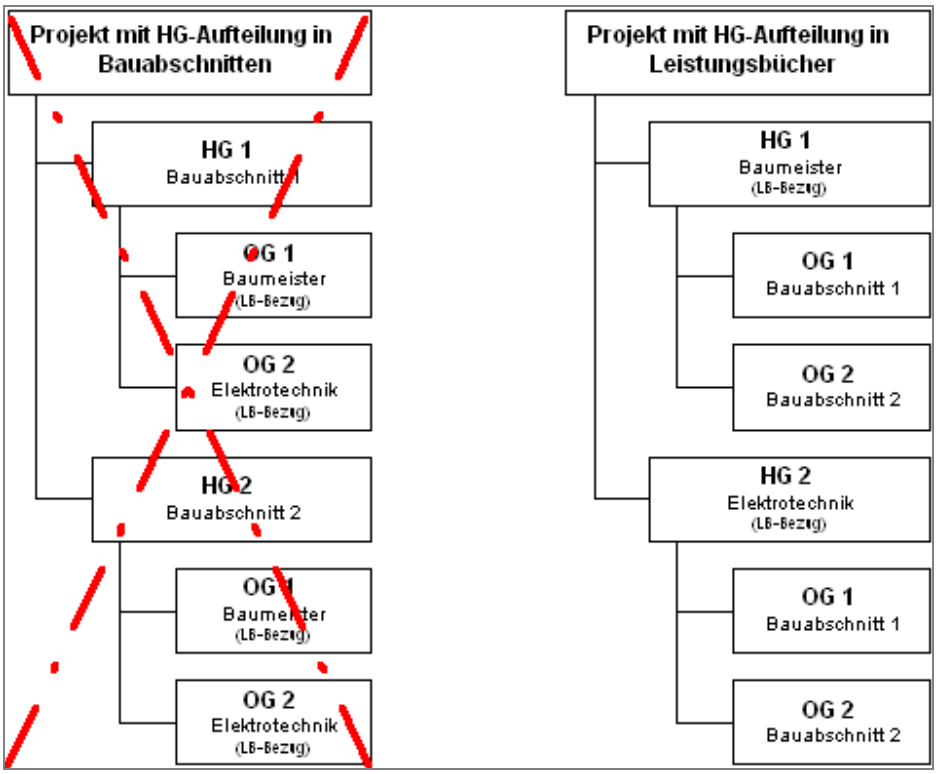
Ergänzungs- LB-Bezüge sind analog auszufüllen. Wichtig dabei ist, dass die Nummer der Ergänzungs-LB mit der Nummer der Bezugs-LB ident ist.

Achtung - Die Summe der Werte der Felder U1, U2, G und F darf maximal 5 sein!

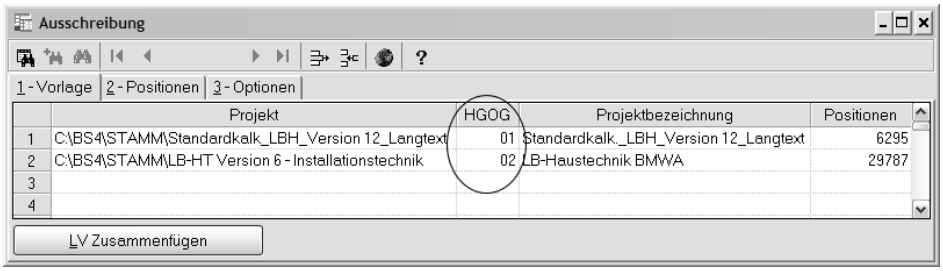
Mehrere LB in einem Projekt

Wenn Sie mehrere LB in einem LV verwenden, so müssen Sie folgende Punkte beachten: Ein LB-Wechsel darf nur bei einem Haupt- oder Obergruppenwechsel erfolgen, bei einem Obergruppenwechsel jedoch nur dann, wenn keine Hauptgruppengliederung vorhanden ist.

Im folgenden werden zwei Strukturen von LV angezeigt. Es handelt sich dabei jeweils um ein Projekt mit zwei Bauabschnitten und zwei LB (Hochbau und Elektrotechnik). Die linke Variante ist falsch! Wenn man mehrere Bauabschnitte verwendet, muss der Wechsel der LB auf HG-Ebene erfolgen.



Anhand des nächsten Beispiels soll erklärt werden, wie man ein LV mit einem Bauabschnitt und zwei Vorlage-LB erstellt. Suchen Sie sich im Menüpunkt 'Bearbeiten/Ausschreibung' auf der Registerkarte '1 - Vorlage' alle Ihre Vorlageprojekte. Auf der Registerkarte '3 - Optionen' tragen Sie nun die entsprechenden OG-Nr ein. In diesem Fall erhält das LB-Hochbau die Obergruppennummer '01' und das LB-Haustechnik die Obergruppennummer '02'.



Die Gruppennummern müssen immer zweistellig sein! Werden Hauptgruppen benötigt, so können diese ebenfalls hier eingegeben werden. Anschließend markieren Sie die gewünschten Positionen wie gewohnt. Durch Drücken des Buttons 'LV zusammenfügen' auf der Registerkarte '1 - Vorlage' werden die markierten Positionen inkl. der Haupt- und Obergruppennummern in das LV übertragen. Gleichzeitig werden auch die LB-Bezüge hergestellt. Die Bezeichnungen für die eingefügten Obergruppen sind im Menüpunkt 'Bearbeiten/Leistungsverzeichnis/Positionen' nachträglich einzugeben! Das Ergebnis könnte wie folgt aussehen:

	Pos.Nr.	Kurztext	GR
1	**01**	**Baumeisterarbeiten**	**OG**
2	**0101**	**Baustellengemeinkosten - Einrichtung**	**LG**
3	**010101**	**Einmalige Kosten der Baustelle**	**U1**
4	010101010	Einrichten der Baustelle	
5	010101020	Räumen der Baustelle	
6	**010103**	**Zeitgebundene Kosten der Baustelle**	**U1**
7	01010302	Bewachung der Baustelle.	GP
8	01010302B	Bewach.nach Arbeitsz.Streife	
9	**02**	**Haustechnikarbeiten**	**OG**
10	**0240**	**Kessel-Brenneranlagen, Gas-Wasserheizer**	**LG**
11	**024005**	**Gas-Wasserheizer**	**U1**
12	02400531	Umlauf-Wasserheizer mit eingebautem	GP
13	02400531D	Kombi-Wasserh.Fang.Voll.16kW	

Kombinieren der Normen

Sie sollten es vermeiden, unterschiedliche Ausgaben der Norm zu kombinieren! Wenn Ihre Vorlageprojekte den ÖNORMEN B2062 und B2063 Ausgabe 1986 entsprechen, so können Sie damit nur Datenträger nach Ausgabe 1986 erstellen. Analog mit den Ausgaben 1996 der ÖNORMEN B2062 und B2063!

Seit 1. Juli 1998 wird im gesamten Bereich des Bundeshochbaues auf der Basis der ÖNORMEN B2063 Ausgabe 1996 ausgeschrieben. Das bedeutet, dass für die Erstellung der Leistungsverzeichnisse ausschließlich der letzte Stand der Leistungsbücher Hochbau, Installationstechnik und Elektrotechnik Verwendung findet. Die Datenträger werden ausschließlich im Format der ÖNORM B2063 Ausgabe 1996 ausgegeben. Von den Bietern wird erwartet, dass diese die Angebote im selben Format abgeben.

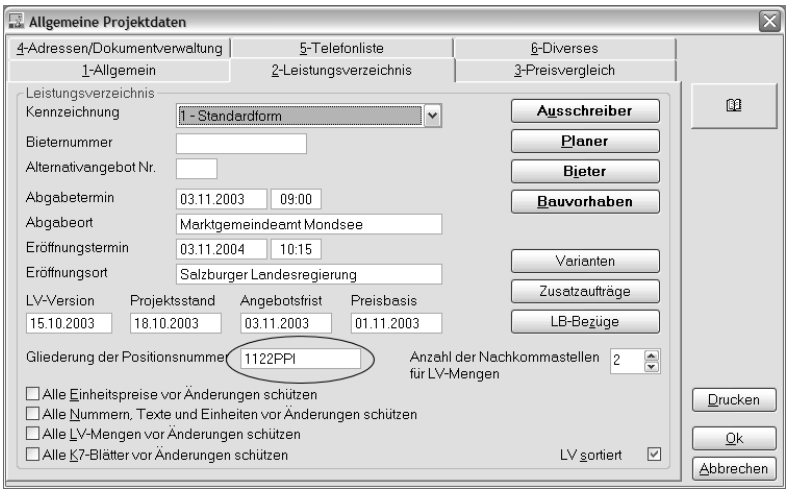
Typische Fehler beim Datenträgeraustausch nach ÖNORM B2063 Ausgabe 1996

Im folgenden sind die häufigsten Fehlerursachen aufgeführt, die nach unserer Erfahrung zu Problemen beim Datenträgeraustausch führen können.

Unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektsdaten/Ausschreibung – Leistungsverzeichnis -Preisvergleich' erscheint ein Fenster mit sechs Registerkarten. Auf der zweiten Registerkarte sind die folgenden Felder auszufüllen:

- Kennzeichnung
- LV-Version
- Angebotsfrist
- Ausschreiber

Das Feld 'Gliederung der Positionsnummer' ist für den Menüpunkt 'Drucken/Ausschreibung/Fehlerprotokolle' von Bedeutung. In diesem Feld wird die Struktur des LV's angegeben. Die meisten LVs haben die Struktur Leistungsgruppe (LG) / Untergruppe (UG) / Grundposition (GP) / Index. '11' bedeutet nun, dass die erste Ebene (die LG) zwei Stellen besitzt. Die nächste Ebene (UG) hat ebenfalls zwei Stellen. Analog die Grundposition. Zum Schluss gibt es noch einen Positionsindex.



Das folgende Beispiel entspricht diesem Aufbau.

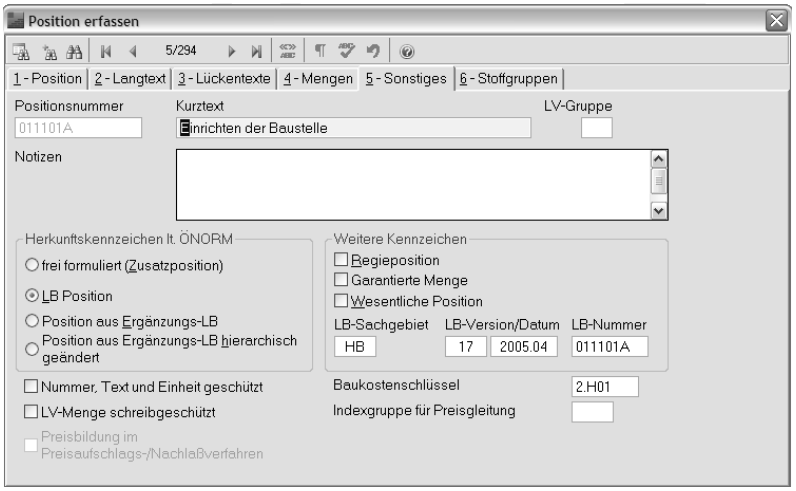
01	Baustellengemeinkosten – Einrichtung	LG
0103	Zeitgebundene Kosten der Baustelle	UG
010301	Zeitgebundene Kosten der Baustelle	GP
010301A	Zeitgeb.Kosten Baubetriebszeit	geteilte Position

Sollte Ihr Projekt nun z. B. Obergruppen (OG) bzw. Hauptgruppen (HG) benötigen, so ändert sich selbstverständlich diese Prüfmaske entsprechend:

Struktur des LV	**Maske**
LG / UG / GP	1122PPI
OG / LG / UG / GP	112233PPI
HG / OG / LG / UG / GP	11223344PPI

Anmerkung - Diese Beispiele sind abgestimmt für das Leistungsbuch Hochbau. Spezielle Leistungsbücher (z. B. Brückenbau) haben eine andere Struktur! Bitte prüfen Sie dies vor dem Ausdruck des Fehlerprotokolls.

Im Menü 'Bearbeiten/Leistungsverzeichnis/Positionen' gelangen Sie durch Drücken der Funktionstaste F9 zum Fenster 'Position erfassen'. Auf der fünften Registerkarte ist nötig, dass bei Positionen, welche aus einem Standardleistungsbuch übernommen wurden, die Felder Herkunftskennzeichen, LB-Sachgebiet, LB-Version und LB-Nummer analog der Abbildung ausgefüllt sind. Der Menüpunkt Ausschreibung übernimmt die Felder normalerweise vom Vorlageprojekt automatisch.



Vor dem Erstellen eines ÖNORM B2063 Datenträgers sollten Sie sich unbedingt das Fehlerprotokoll der Ausschreibung ausdrucken! Weiters wird beim Erstellen des Datenträgers automatisch ein Prüfprogramm gestartet, welches Ihnen den Datenträger nochmals auf etwaige Fehler hin untersucht.

Achtung - Senden Sie keine Datenträger aus, solange eines dieser beiden Protokolle noch Fehler anzeigt!

Übergabe von ÖNORM B2063 Dateien an die Ausschreibungsdatenbank

Kunden der Firma INFO-TECHNO Baudatenbank können Ausschreibungen von Bauleistungen mit ÖNORM B2063 Datenträger jetzt bequem online publizieren. Der Aufruf der entsprechenden Eingabemaske auf der Ausschreibungsdatenbank kann jetzt direkt aus AUER Success erfolgen. Dabei werden Projektsinformationen an das Eingabeformular übergeben. Bevor dieser Komfort genutzt werden kann, sind die Zugangsdaten der Ausschreibungsdatenbank in AUER Success einzustellen.

Erfassen der Zugangsdaten

Mit dem Button ‚BDB Zugangsdaten' unter dem Menüpunkt Extras / Optionen / Benutzer werden einmalig die Zugangsdaten erfasst, welche Sie von der Firma INFO-TECHNO erhalten haben. Geben Sie Ihre Kundennummer und Ihr Passwort in der Maske ein. Gespeichert werden Ihre Eingaben durch Drücken der Schaltfläche ‚Übernehmen'. ‚alles Löschen' setzt gespeicherte Werte zurück. ‚Abbrechen' beendet das Programm.

Hinweis: Die Zugangsdaten zur Ausschreibungsdatenbank erhalten Sie ausschließlich bei der Firma INFO-TECHNO! (Mehr Informationen unter www.ausschreibung.at)

Publizieren eines ÖNORM B2063 Datenträgers

Sobald Ihre Zugangsdaten erfasst sind, erscheint in der Maske zum Erstellen eines ÖNORM B2063 Datenträgers (Extras | Datenaustausch | ÖN - B2063 Datenaustausch | B2063 neuen Datenträger erstellen) eine neue Option.

Das Format des Datenträgers (Ausgabe 1986/1996, mit/ohne Preise, Kurztext/Langtext) ist nicht von Bedeutung für die Übertragung.

Wenn Sie diese Option aktivieren, erscheint nach dem Erstellen des Datenträgers in Ihrem Internet Browser die folgende Seite.

Damit wird eine Verbindung zum Internet Portal der Firma INFO-TECHNO Baudatenbank GmbH aufgebaut.

Übermittelt werden dabei folgende Informationen:

Bezeichnung lt. INFO-TECHNO	Bezeichnung lt. AUER Success
Kundennummer & Passwort	Kundennummer & Passwort
	Programmversion von AUER Success
Publikationsdatum	Systemdatum
Abgabetermin	Abgabetermin
Bezeichnung des	1. Zeile der Bezeichnung

Bauvorhabens	
Kurzbeschreibung des Bauvorhabens	2. Zeile der Bezeichnung & Gewerk
Langbeschreibung	Bauvorhaben
Ausschreibungsdatei	Pfad und Name des ÖNORM B2063 Datenträgers

Hinweis: Alle weiteren Schritte entnehmen Sie bitte der Anleitung der Fa INFO-TECHNO Baudatenbank GmbH.

ÖNORM B2114

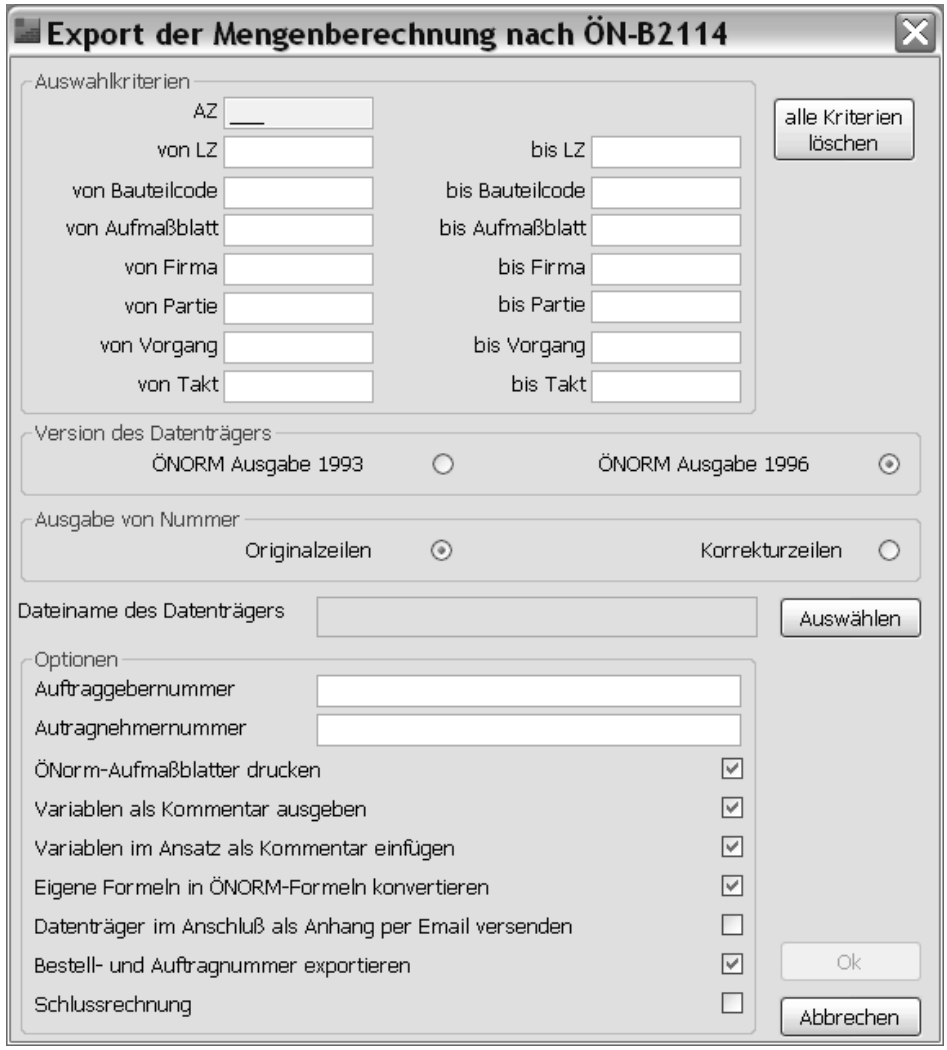
Bei dem Datenaustausch gemäß ÖNORM B2114 werden zwei verschiedene Möglichkeiten des Datenexportes angeboten.

Export der Mengenberechnung

Um Mengenberechnungen ins Datenformat entsprechend der ÖNORM B2114 zu übergeben, können unter dem Menüpunkt 'Extras\Datenaustausch\ÖN-B2114 Datenaustausch\Export\Aufmassberechnung' ausgewählte Teile der Abrechnung in dieses Datenformat umgewandelt werden.

B2114 Datenträger können immer nur für einen Abrechnungszeitraum erstellt werden. Deshalb muss zumindest dieses Feld in den Auswahlkriterien belegt werden.

Bei der Übergabe wird eine Datei im Datenformat der ÖNORM B2114 Ausgabe 1. April 1993 oder Ausgabe 1. September 1996 erstellt.



Es kann bei der Ausgabe unterschieden werden, ob die Original- oder Korrekturzeilen der Aufmassblätter ausgegeben werden sollen.

Erst wenn Name und Laufwerk des Datenträgers angegeben wurden, kann der Datenexport durchgeführt werden.

Wird das Kontrollfeld ´Datenträger im Anschluss als Anhang per Email versenden´ markiert, wird der Datenträger automatisch als Anhang an eine vorbereitete Email angehängt.

Auftraggebernummer

Die Eingabe dieser Information ist nicht unbedingt erforderlich. Diese Nummer wird am Beginn des Datenträgers als zusätzliche Information übergeben. Es stehen für die Eingabe dieses Feldes 10 Stellen zur Verfügung.

Auftragnehmernummer

In diesem 10-stelligen Eingabefeld kann die Ausschreibungsnummer des Auftragnehmers eingegeben werden. Die Eingabe ist nicht

unbedingt erforderlich. Diese Nummer wird am Beginn des Datenträgers als zusätzliche Information übergeben.

ÖNORM Aufmassblätter drucken
Wird das Kontrollkästchen ausgewählt, werden während der Übergabe die erforderlichen Aufmassblätter im Ausgabeformat der ÖNORM ausgedruckt.

Variablen als Kommentar ausgeben
Wird dieses Kontrollfeld markiert, werden alle Variablen eines Aufmassblattes als K-Zeile (Kommentarzeile) auf den Datenträger ausgegeben.

Variablen im Ansatz als Kommentar einfügen
Diese Option bewirkt, dass Variablen in freien Rechenansätzen als Kommentar (unter Hochkomma) exportiert werden.

Ein Rechenansatz könnte z.B. folgendermaßen exportiert werden:

10’LAENGE’*12’BREITE’

LAENGE und BREITE sind in diesem Fall die verwendeten Variablen. Ist die Option nicht aktiviert, erscheint nur

10*12

am Datenträger. Die Werte für die verwendeten Variablen sind dabei nicht sofort ersichtlich.

Eigene Formeln in ÖNORM-Formeln konvertieren
Wird dieses Kontrollfeld markiert, versucht das Programm aus freien Formeln (Formeln mit Nummern > 900) fixe ÖNORM Formeln zu generieren.

Datenträger im Anschluß als Anhang per Email versenden
Wird dieses Kontrollfeld markiert, wird der Datenträger automatisch als Anhang an eine vorbereitete Email angehängt.

Achtung - Die Ausgabe der Mengenberechnungen kann jeweils nur über einen Abrechnungszeitraum erfolgen.

Export der Positionssummen

Ist lediglich die Übergabe der Summen zu jeder Position notwendig, kann mit diesem Datenträgerformat zu jeder abgerechneten Leistungsposition ein Datensatz mit der Abrechnungsmenge pro Untergruppe (Bauteilcode) und Preisperiode ausgegeben werden.

Die Ausgabe erfolgt mit dem Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/B2114 Datenaustausch/Export/Mengen (M1, M2)'.

Bevor die Daten auf den Datenträger ausgegeben werden können, sind die Massen zu berechnen (Menüpunkt 'Rechnen/Abrechnung'). Alle dort eingestellten Auswahlkriterien werden für die Ausgabe auf den Datenträger übernommen. Die Ausgabe der Daten erfolgt in den

Satzarten 'M1' oder 'M2' gemäß ÖNORM B2114 Ausgabe 1. Oktober 1996.

Als Ausgabedatei ist jeder gültige Dateiname zulässig. Es wird zur besseren Unterscheidung der Datenformate als Erweiterung vom Programm die gewählte Satzart hinzugefügt.

Die Auswahl der Satzart erfolgt optional. Es kann zwischen

- Festgestellte Mengen (Satzart 'M1') und
- Vorläufig geschätzte Mengen (Satzart 'M2')

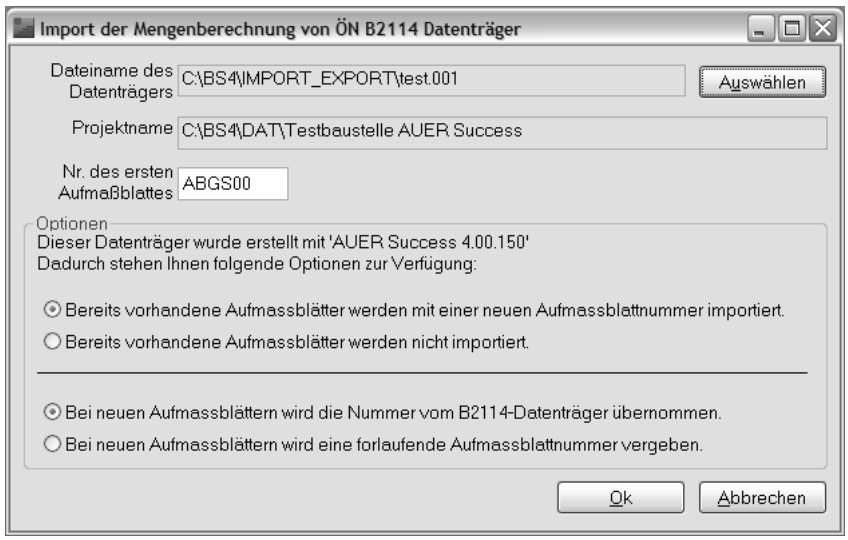
unterschieden werden.

Weiters können Sie optional angegeben, ob Originalzeilen oder Korrekturzeilen ausgegeben werden sollen.

Achtung - Die Ausgabe der Positionssummen kann jeweils nur über einen Abrechnungszeitraum erfolgen.

Import der Mengenberechnungen

Um die Mengenberechnungen aus einem ÖNORM B2114 Datenträger zu importieren, ist zunächst ein gültiger Datenträger zu wählen.


Import der Mengenberechnung von ÖN B2114 Datenträger
Dateiname des Datenträgers
C:\BS4\IMPORT_EXPORT\test.001
Auswählen
Projektname
C:\BS4\DAT\Testbaustelle AUER Success
Nr. des ersten Aufmaßblattes
ABGS00
Optionen
Dieser Datenträger wurde erstellt mit 'AUER Success 4.00.150'
Dadurch stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:
Bereits vorhandene Aufmassblätter werden mit einer neuen Aufmassblattnummer importiert.
Bereits vorhandene Aufmassblätter werden nicht importiert.
Bei neuen Aufmassblättern wird die Nummer vom B2114-Datenträger übernommen.
Bei neuen Aufmassblättern wird eine forlaufende Aufmassblattnummer vergeben.
Ok
Abbrechen

Vor der Datenübernahme wird noch die Winkelangabe am Datenträger mit der Winkelangabe im Projekt verglichen. Unterscheiden sich beide Winkelangaben, erfolgt eine Meldung. Wird dieser Meldungsdialog mit dem ´Ok´ Button bestätigt, werden alle Winkeleingaben des Datenträgers auf die Winkeleinstellung des Projektes umgerechnet.

Achtung – Die Rundung der Abrechnungsmenge wird nach dem Datenimport automatisch auf 3-Nachkommastellen gestellt, da beim Datenaustausch nach dieser Norm grundsätzlich mit 3-stelliger Genauigkeit gearbeitet wird.

Nr. des ersten Aufmaßblattes
Beim Importieren von Aufmassdaten von einem B2114 Datenträger nach AUER Success müssen u.U. neue Aufmassblätter angelegt werden. Tragen Sie in diesem Eingabefeld die Nummer des ersten (neuen) Aufmassblattes ein. Die neuen Aufmassblätter werden mit fortlaufenden (aufsteigenden) Nummern versehen.

Erkennt AUER Success, dass der zu importierende Datenträger mit einer Version von AUER Success erstellt wurde, so werden zwei weitere Optionen aktiv:

Bereits vorhandene Aufmaßblätter...
Beim Erstellen eines B2114 Datenträgers speichert AUER Success Informationen wie z.B. die original Aufmassblattnummer auf dem Datenträger ab. Bei einem Datenimport wird nun zuerst geprüft, ob dieser Datenträger mit AUER Success erstellt wurde. Sollte das Programm feststellen, dass eine Aufmaßblattnummer sowohl auf dem Datenträger als auch im aktuellen Projekt vorhanden ist, wird dieses mit einer neuen Aufmassblattnummer importiert. D.h. bestehende Aufmaßblätter werden dabei nicht überschrieben. Für das Generieren einer neuen Aufmassblattnummer wird der oben eingetragene Startwert verwendet.

Bei neuen Aufmaßblättern
Aufmassblätter, welche noch nicht im aktuellen Projekt gefunden wurden, können entweder mit den Nummern importiert werden, wie sie am Datenträger gespeichert sind, oder unter einer neuen Nummer angelegten werden.

Anmerkung - Für diese Schnittstelle ist eine eigene Lizenz notwendig.

Konvertierung BS4 V2 auf 200x

Adressen

Um Adressen aus der AUER Success Version 2.xx in die Version 200x zu konvertieren, ist der Menüpunkt ´Extras/Datenaustausch/Konvertierung BS4 V2 --> V3/Adressen´ auszuführen. Nach dem Sie diesen Menüpunkt ausgewählt haben, können Sie mit dem Button ´Ok´ den Konvertiervorgang starten.

LV-Deckblätter

Um die erweiterten Funktionen der Textverarbeitung ab der Version 2003 nutzen zu können ist es notwendig, die LV-Deckblätter zu konvertieren. Nach der Auswahl dieses Menüpunktes erscheint ein Fenster, in welchem Sie zuerst das Quell- und Zielverzeichnis auswählen können. Anschließend können Sie noch alle oder nur einzelne LV-Deckblätter für die Konvertierung markieren. Nachdem Sie

den Button ´Konvertieren´ angeklickt haben, werden alle markierten Deckblätter in das Format der Version 200x konvertiert.

Dokumente

Um die erweiterten Funktionen der Dokumentverwaltung ab der Version 2003 nutzen zu können ist es notwendig die Dokumente der Projekte, welche in der Version 2003 zur Verfügung stehen sollten zu konvertieren. Nach der Auswahl dieses Menüpunktes erscheint ein Fenster, in welchem Sie zuerst das Quellverzeichnis auswählen können. Anschließend können Sie noch alle oder nur einzelne Projekte für die Konvertierung markieren. Nach dem Sie den Button ´Konvertieren´ angeklickt haben, werden alle markierten Projekte in das Format der Version 2003 konvertiert.

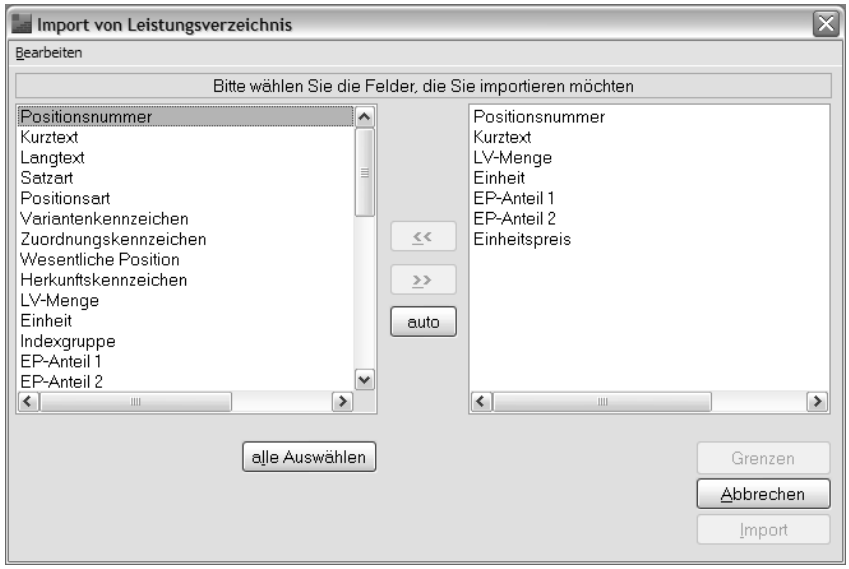
Office Schnittstellen

Importieren von CSV oder Excel-Dateien

Es kann sowohl eine CSV-Datei als auch eine reine Excel-Datei importiert werden. Für den Import von Excel-Daten ist es jedoch erforderlich, dass das Programm 'Microsoft Excel' auf dem Computer installiert ist.

Wurde der Menüpunkt gewählt, muss eine gültige CSV- oder Excel-Datei aus dem Dialog ausgewählt werden.

Bevor eine Datei importiert werden kann, müssen die zu importierenden Felder den vorhandenen Feldern zugeordnet werden. Es werden dabei die Werte der ersten Zeile der Importdatei als Spaltenüberschriften verwendet und in die Liste der Importfelder eingetragen.



In der linken Liste des Fensters werden alle verfügbaren Felder dargestellt und in der rechten Liste alle Felder der CSV-/Excel-Datei. Um ein Import-Feld einem vorhandenen Feld zuzuordnen, muss in beiden

Listen die gleiche Anzahl an Feldern markiert werden. Ist dies der Fall, kann der '<<' Button gedrückt werden, um die Zuordnung durchzuführen. Wurde die Zuordnung erfolgreich abgeschlossen, erscheinen in der linken Liste beide Felder durch einen Pfeil getrennt (z. B. Match < == > Nr.). Gleichzeitig wird das Feld aus der Import-Liste entfernt. Diese Zuordnung ist für alle Felder durchzuführen, die importiert werden sollen. Durch Gedrückthalten der Strg-Taste oder der Shift Taste oder durch Drücken des Buttons 'Alle Auswählen' können mehrere Felder bzw. alle Felder gleichzeitig ausgewählt und zugeordnet werden.

Eine Zuordnung kann aufgehoben werden, indem ein zugeordnetes Feld in der Liste der verfügbaren Felder markiert und anschließend der '>>'-Button gedrückt wird. Das zugeordnete Feld erscheint anschließend wieder in der Liste der Importfelder.

Für einen erfolgreichen Import ist es nicht erforderlich, dass alle Felder der CSV-/Excel Datei zugeordnet werden. Es muss jedoch zumindest das Feld eine Zuordnung bekommen, das für die jeweils importierte Liste das Schlüsselfeld darstellt (z. B. für den Import von Leistungsverzeichnissen muss das Feld Positionsnummer zugeordnet werden).

Mit ´Profil speichern´ (Menü Bearbeiten) können Sie die ausgewählten Zuordnungen in einem Profil abspeichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt mit ´Profil öffnen´ (Menü Bearbeiten) wieder laden.

Mit ´Automatische Zuordnung´ (Menü Bearbeiten) werden gleichnamige Feldnummern einer CSV oder Excel-Datei automatisch zugeordnet.

Nach Beendigung der Zuordnung wird durch Drücken des Import-Buttons der eigentliche Importvorgang durchgeführt. Dieser kann durch Drücken des 'Abbrechen'-Buttons jederzeit abgebrochen werden.

Übernahmeoptionen

Die Übernahmeoptionen regeln das Verhalten des Importes in den folgenden beiden Fällen:

- Optionen für neue Datensätze

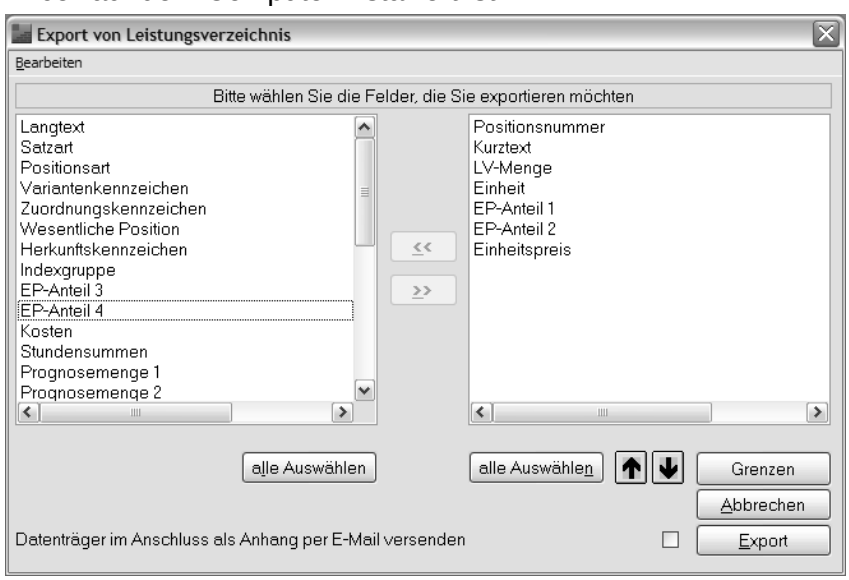
Dieser Fall tritt ein, wenn ein Datensatz in der Quelle gefunden wird der im Ziel noch nicht vorhanden ist. Solche Datensätze können importiert oder abgelehnt werden. Letzteres bewirkt also, dass kein Datenzuwachs erfolgt! Im Falle eines Importes werden nur jene Felder übernommen, welche im Dialog vorher markiert wurden.

- Übernahmeoptionen für vorhandene Datensätze

Dieser Fall tritt ein, wenn ein Datensatz in der Quelle gefunden wird welcher im Ziel bereits vorhanden ist. Solche Datensätze können zur Gänze abgelehnt werden. Als zweite Option wird ein Abgleich der Daten angeboten. In diesem Fall sind jene Felder zu markieren, welche importiert (überschrieben) werden sollen. Es werden nur jene Felder angeboten, welche im vorigen Dialog bereits markiert wurden. Die beiden Schaltflächen „alle“ bzw. „keine“ markieren bzw. demarkieren alle Datenfelder.

Exportieren von CSV oder Excel-Dateien

Bevor eine CSV-Datei oder Excel-Datei exportiert werden kann, müssen die zu exportierenden Felder ausgewählt werden. Für den Export von Excel-Daten ist es jedoch erforderlich, dass das Programm 'Microsoft Excel' auf dem Computer installiert ist.



Wurde bereits einmal ein Export durchgeführt, werden die exportierten Felder gespeichert und bei einem erneuten Aufruf automatisch in die Liste der zu exportierenden Felder geschrieben.

In der linken Liste des Fensters sehen Sie alle vorhandenen Felder und in der rechten Liste alle Felder, die exportiert werden. Um ein Feld zu exportieren, muss es zuerst markiert und anschließend mit dem Button '>>' in die Liste der zu exportierenden Felder gebracht werden. Die

Reihenfolge der Exportfelder in der Liste stellt auch die Ausgabereihenfolge der Datei dar!

Um ein Feld von der Exportliste zu entfernen, muss es ebenfalls markiert und anschließend durch Drücken des Buttons '<<' gelöscht werden. Durch einen Doppelklick auf das entsprechende Feld wird es ebenfalls in die jeweils andere Liste übernommen.

Eine Mehrfachauswahl ist durch das Gedrückthalten der Strg-Taste oder der Shift Taste oder durch Drücken des Button 'alle Auswählen' möglich.

Mit den Schaltflächen und können die ausgewählten Datenfelder nach oben bzw. nach unten verschoben werden. Dadurch ändert sich die Reihenfolge der zu exportierenden Daten.

Um Daten zu exportieren, muss sich mindestens ein Feld in der Liste der zu exportierenden Felder befinden.

Mit ´Profil speichern´ (Menü Bearbeiten) können Sie die ausgewählten Zuordnungen in einem Profil abspeichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt mit ´Profil öffnen´ (Menü Bearbeiten) wieder laden.

Mit ´Automatische Zuordnung´ (Menü Bearbeiten) werden gleichnamige Feldnummern einer CSV oder Excel-Datei automatisch zugeordnet.

Mit ´Grenzen festlegen´ (Menü Bearbeiten) können Sie die Exportgrenzen festlegen.

Exportgrenzen festlegen

Um den Export in eine CSV-/Excel-Datei auf bestimmte Felder zu beschränken, können in diesem Fenster für jedes Feld Grenzen gesetzt werden.

Es kann dabei zwischen folgenden Feldern unterschieden werden:

Schlüsselfelder: Schlüsselfelder sind Felder, die einen Datensatz eindeutig identifizieren und nur einmal vorkommen dürfen. Z. B. ist die Positionsnummer das Schlüsselfeld für das Leistungsverzeichnis, die Betriebsmittelnummer für die verschiedenen Preislisten und der Matchcode für die Adressenverwaltung. Es besteht bei den meisten Schlüsselfeldern die Möglichkeit, sowohl eine Untergrenze als auch eine Obergrenze für die Auswahl einzugeben, wobei der jeweilige Datensatz mittels der Funktionstasten F2 und F3 in einem entsprechenden Suchfenster gesucht werden kann. Wird nur eine Untergrenze

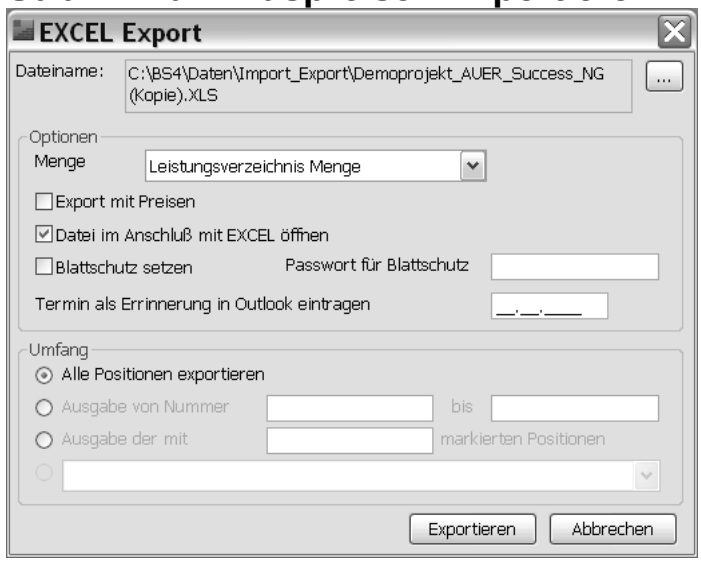
angegeben, werden alle Daten ab diesem Wert ausgegeben. Wird nur eine Obergrenze eingegeben, werden alle Daten bis zu diesem Wert ausgegeben.

normale Textfelder: Bei normalen Textfeldern kann keine Obergrenze eingegeben werden. Es wird bei der Auswahl der Daten gesucht, ob der eingegebene Text vorhanden ist. Bei der Texteingabe können auch mehrere Textfragmente oder Platzhalter im Text (?) eingegeben werden. Wird z. B. im Textfeld 'Bezeichnung' der Wert 'Beton ??275' eingegeben, so werden alle Datensätze exportiert, die im Feld 'Bezeichnung' den Text 'Beton' und '275' (mit zwei beliebigen vorangestellten Zeichen z. B. 'PZ275') enthalten.

numerische Felder: Bei numerischen Feldern ist ebenfalls die Eingabe von Ober- und Untergrenzen erlaubt. Es werden dabei jene Datensätze ausgewählt, die sich in diesen Grenzen befinden.

Werden keine Grenzen gewählt, erfolgt der Export sämtlicher Daten.

Sub-LV zum Auspreisen Exportieren



Zweck dieses Menüpunktes ist jener, ein Leistungsverzeichnis in einer Art und Weise nach MS-Excel zu exportieren, dass dieses in einer übersichtlichen Form ausgepreist werden kann.

Eine Auflistung der Funktionen:

- Gruppensummen von Haupt-, Ober – und Leistungsgruppen sind ersichtlich.
- Nachlässe können eingegeben werden.
- Wird ein Blattschutz gesetzt, können nur die EP-Felder geändert werden. Alle anderen Felder sind gesperrt.
- Wahl- und Eventualpositionen werden bei der Summierung berücksichtigt.
- Die Anzahl der Nachkommastellen für Mengen und Beträge wird an die Einstellungen im Projekt angeglichen.

- Negative Zahlen werden in rot dargestellt.
- Rundungen werden berücksichtigt.
- Der Langtext einer Position wird nicht exportiert.
- Ausdrucke sind übersichtlich gestaltet.
- Ein Import dieser Excel-Datei in den Preisvergleich ist möglich.

Nach der Auswahl des Menüpunktes ‚Extras | Datenaustausch | Office Schnittstellen | Sub-LV zum Auspreisen exportieren' erscheint der oben angeführte Dialog. Wählen Sie zuerst den gewünschten Dateinamen und Pfad für die MS-Excel Datei.

Optionen

Menge
Wählen Sie, welche Mengenbasis Sie exportieren möchten. Zur Auswahl wird Ihnen angeboten: Leistungsverzeichnis Menge, Abrechnungs Menge, korrigierte Abrechnungs Menge, Prognosemenge 1 – 4.

Export mit Preisen
Ist diese Option aktiviert, werden die Preise aus Ihrem Leistungsverzeichnis mit exportiert.

Datei im Anschluß mit EXCEL öffnen
Bewirkt, dass die exportierte Datei automatisch mit MS-Excel geöffnet wird.

Blattschutz setzen & Passwort für Blattschutz
Um Ihre Excel-Datei vor ungewollten Änderungen zu schützen können Sie diese mit einem Blattschutz versehen. Optional dazu kann auch noch ein Passwort vergeben werden. Um den Blattschutz aufzuheben, muss das Passwort bekannt sein.

Termin als Erinnerung in Outlook eintragen
Es besteht die Möglichkeit, einen Termin in Outlook zur Erinnerung an eine Ablauffrist einzutragen. Diese Funktion ist nur Verfügbar, wenn die CDO Erweiterungen (Bestandteil von MS Office/Outlook) installiert sind! Um einen Termin einzutragen, auf den Text „Termin als Erinnerung in Outlook eintragen" klicken. Dieser wird als Link dargestellt, sobald Sie mit der Maus drüber fahren.

Umfang

Der Umfang der exportierten Positionen kann über zahlreiche Methoden eingeschränkt werden.

Alle Positionen exportieren
Es werden alle Positionen aus dem LV (ohne Einschränkungen) exportiert.

Ausgabe von/bis Nummer
Die erste und letzte Positionsnummer kann mit F2 gesucht werden.

Ausgabe der mit ? markierten Positionen
Einzelne Positionen können im Menüpunkt 'Position erfassen' mit einer Markierung versehen werden. Diese speziell markierten Positionen können gesondert exportiert werden.

Nur den Hauptauftrag
Eine Filterung der Positionen nach Hauptauftrag und Zusatzauftrag ist damit möglich.

Info - Beachten Sie bitte, dass dieser Menüpunkt voraussetzt, dass MS-Excel auf dem PC installiert ist und dass eine gültige Lizenz für den CSV-LV Export vorhanden ist!

Preisvergleich Export

Nach der Auswahl dieses Menüpunktes erscheint zunächst ein Dialog zur Eingabe des Dateinamens. Als Vorgabe für diesen Dateinamen wird der aktuelle Projektname gefolgt von ´_Preisvergleich.XLS´ verwendet. Der Export kann nur in eine Excel-Datei erfolgen.

Es werden dabei die wesentlichen Daten der LV-Positionen und die Bieterpreise in separaten Spalten exportiert.

Info - Für diese Schnittstelle ist eine eigene Lizenz notwendig.

Summenblatt-Export

Dieser Menüpunkt dient zum Exportieren von Abrechnungszeilen im EXCEL bzw. CSV-Format. Ist die Option ´Positionssummenzeilen erstellen aktiv´, werden die Positionssummen am Datenträger erstellt.

GAEB 90 und 2000

In der Bundesrepublik Deutschland erfolgt der Datenaustausch von Leistungsverzeichnissen und Angeboten in der Regel im GAEB Datenformat.

GAEB steht für 'Gemeinsamer Ausschuss Elektronik im Bauwesen'. Die vorliegende Programmversion ist entsprechend der 'Regelungen für den Datenaustausch Leistungsverzeichnis' Ausgabe Juni 1990 und GAEB 2000 erstellt.

Die GAEB kennt beim Datenaustausch von Leistungsverzeichnissen verschiedene Bearbeitungsphasen. Je nach Bearbeitungsphase werden unterschiedliche Datenarten verwendet.

Die beiden Versionen der GAEB sind untereinander nicht kompatibel. Ein Leistungsverzeichnis, welches nach GAEB 90 erstellt wurde, kann nur mit der GAEB 90 eingelesen werden (gleiches gilt für die GAEB 2000). Beim Import erkennt das Programm automatisch die Version und führt Sie selbstständig zum richtigen Dialog. Beim Export müssen Sie

jedoch angeben, welche Version eines GAEB Datenträgers Sie erstellen möchten.

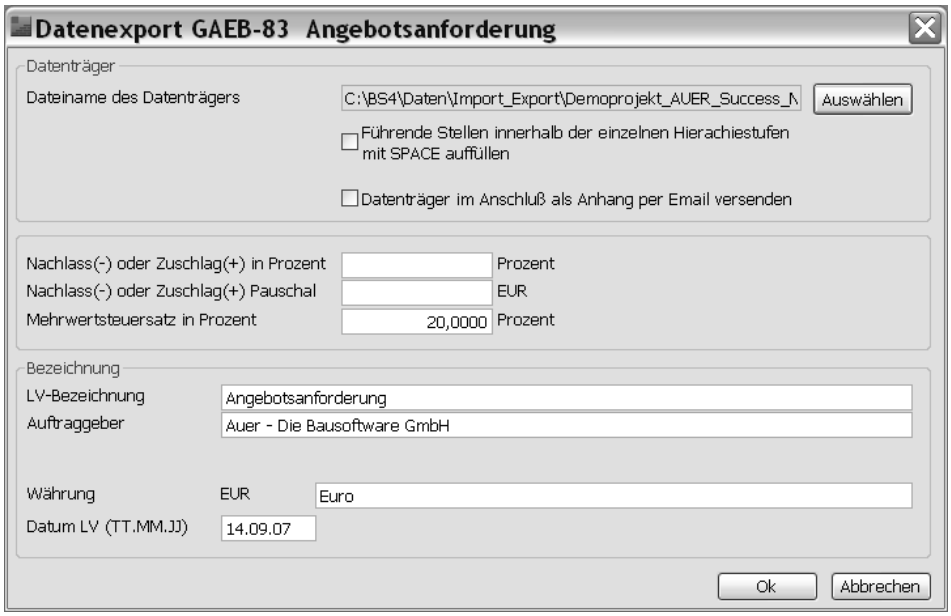
Info - Mit dem Einlesen wird der Schreibschutz für Positionsnummer, Text und Einheit aktiviert. Beim Import der Datenart 84 und 85 wird auch der Schreibschutz für die Einheitspreise aktiviert.

GAEB 90

Entsprechend Pkt. 5.3 (Anordnungsbeziehungen) sind in dieser Programmversion alle zwingend erforderlichen Satzarten und Felder berücksichtigt.

Unterstützte Datenarten

- DA-81 Leistungsverzeichnis Übergabe
- DA-83 Angebotsanforderung
- DA-84 Angebotsabgabe
- DA-85 Nebenangebot
- DA-86 Zuschlag/Auftragserteilung



Nach der Eingabe des Datenträgernamens können noch folgende eingaben vorgenommen werden:

Führende Stellen innerhalb der einzelnen Hierachiestufen mit SPACE auffüllen

Mit dieser Option können Sie festlegen, dass führenden Stellen (0) innerhalb der OZ-Nummer mit Space aufgefüllt werden.

Datenträger im Anschluß als Anhang per Email versenden
Ist dies Option aktiv, wird der Datenträger automatisch als Anhang an eine vorbereitete E-Mail angehängt.

Nachlass(-) oder Zuschlag(+) in Prozent
Geben Sie hier den Nachlass oder Zuschlag in Prozent auf die Gesamte LV-Summe ein.

Nachlass(-) oder Zuschlag(+) Pauschal
Geben Sie hier den Nachlass oder Zuschlag Pauschal auf die Gesamte LV-Summe ein.

Mehrwertsteuersatz in Prozent
Geben Sie hier den Mehrwertsteuersatz in Prozent ein.

LV-Bezeichnung
Geben Sie hier die Bezeichnung für das aktuelle Leistungsverzeichnis ein.

Arbeitgeber
Geben Sie hier die Bezeichnung für den Arbeitgeber ein.

Arbeitnehmer
Geben Sie hier die Bezeichnung für den Arbeitnehmer ein.

Währung
Geben Sie hier die Währung ein.

Datum LV (TT.MM.JJ)
Geben Sie hier das Datum im Format TT.NN.JJ ein.

Einheitspreisanteile ausgeben (ZA30)
Diese Option legt fest, ob die Einheitspreisanteile ausgegeben werden.

GAEB 2000

Unterstützte Datenarten

- DA-81 Leistungsbeschreibung
- DA-83 Angebotsanforderung
- DA-84 Angebotsabgabe
- DA-85 Nebenangebot
- DA-86 Auftragserteilung

Diese Datenformate können ebenfalls sowohl eingelesen (Datenimport) als auch ausgegeben (Datenexport) werden.

Weitere Schnittstellen der GAEB 2000 (Kataloge, Kostenermittlung, Raum- und Baustelleninformationen, Ablaufplanungsdaten und Anfragen sowie Bestellungen) werden in dieser Version nicht unterstützt.

Pflichtfelder bei einem Datenexport nach GAEB 2000

Je nach gewünschter Datenaustauschphase benötigt die GAEB 2000 bestimmte Pflichtfelder. Sind diese nicht bzw. falsch ausgefüllt, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung:

Für alle Datenaustauschphasen gilt:

Zuschläge/Nachlässe:

Die GAEB 2000 kennt keine Zuschläge und Nachlässe auf Gruppen-Ebene! Nur auf das gesamte Leistungsverzeichnis ist ein Zuschlag/Nachlass in Prozent und/oder Pauschal möglich!

LV-Name:

Name des Leistungsverzeichnis muss eingeben werden. AUER Success kennt dafür kein entsprechendes Feld.

Auftraggeber/Auftragnehmer:

Dies sind Adressinformationen über den Auftraggeber bzw. den Auftragnehmer. Laut Definition müssen mindestens die Felder ‚Name 1' und ‚PLZ' ausgefüllt sein (wenn Sie diese exportieren möchten!). Eine Suchfunktion mit der F2-Taste in der Adressverwaltung ist hier möglich. Sollten Sie die Felder Ausschreiber- bzw. Bieterangaben ausgefüllt haben, werden diese ebenfalls übergeben.

LV-Struktur:

Zur Prüfung der Struktur des Leistungsverzeichnisses ist es notwendig, dass die Gliederung der Positionsnummer korrekt eingeben ist. Lose werden weder beim Import noch beim Export unterstützt!

Datum:

Als Datum des Leistungsverzeichnisses wird das Feld LV-Version übergeben.

Grundpositionen:

Die GAEB 2000 kennt keine Grundpositionen. Optional haben Sie beim Export die Möglichkeit, Texte von Grundpositionen in die geteilten Position (folgende Position) zu übernehmen. Ist diese Option aktiv, muss bei der ‚Textausgabe' der Langtext mit ausgegeben werden.

Positionsarten:

Unterstützt werden Normal-, Wahl- (Varianten), Eventual- und Regiepositionen.

Wesentliche Position:

Das Kennzeichen, ob eine Position als wesentlich zu betrachten ist, wird exportiert und importiert.

Lücken:

Beim Import eines Leistungsverzeichnisses über die GAEB 2000 Schnittstelle werden die Lücken vom GAEB Format automatisch in das ÖNORM-System konvertiert. Diese können wie gewohnt ausgefüllt werden. Der Export übergibt die Lücken im GAEB-Format.

Preisanteile:

AUER Success kann maximal vier Einheitspreisanteile verwalten. Die GAEB 2000 ist mit maximal sechs Preisanteilen definiert.

Für die Datenaustauschphase DA-84 Angebotsabgabe gilt:

- Die LV-Menge darf entfallen.
- Die Auftragnehmer Info muss ausgegeben werden.
- Die Einheitspreisanteile können optional exportiert werden.
- Die kalkulierten Stunden können optional exportiert werden.

Zur Info - Für die GAEB Schnittstelle (GAEB 90 und GAEB 2000) ist eine eigene Lizenz notwendig.

REB 23.003

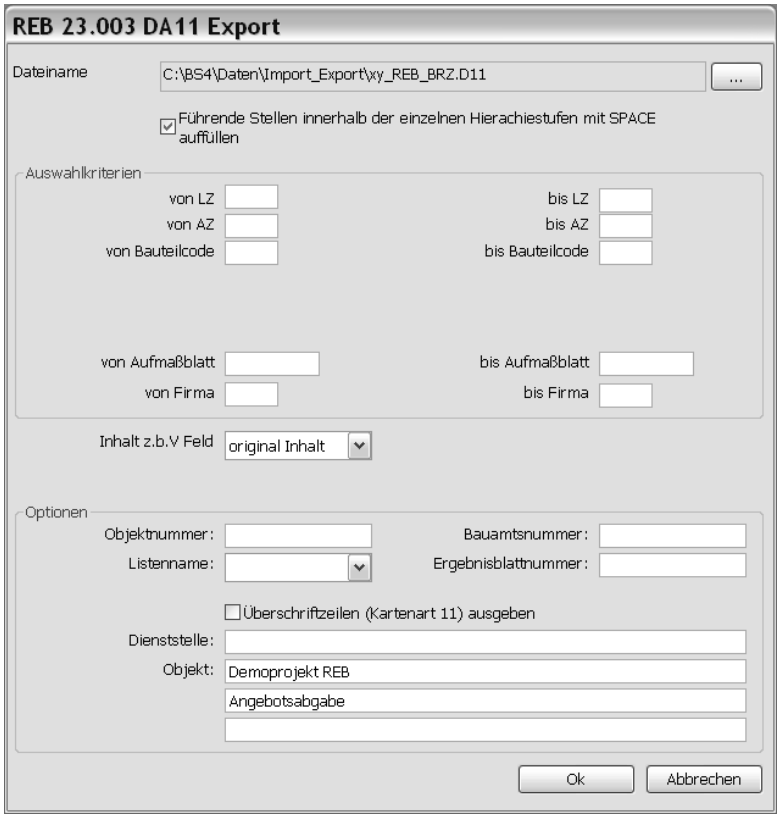
Import

Mit diesem Menüpunkt werden alle Informationen von einem REB Datenträger übernommen. Sollten die benötigten Adressen im vorhandenen Projekt bereits belegt sein, so kann diese Zeile(n) nicht importiert werden. Eine Prüfung der OZ (Positionsnummer) erfolgt dabei nicht!

Nach der Auswahl der zu importierenden Datei informiert ein Protokoll über importierte bzw. nicht importierte Datensätze und gefundene Fehler am Datenträger.

Export

Mit diesem Menüpunkt wird ein REB Datenträger erstellt.



Mittels der Auswahlkriterien kann der Umfang des Exportes eingeschränkt werden.

Auf Wunsch, können führende Stellen der Ordnungszahl mit Leerzeichen (SPACE) gefüllt werden.

Inhaltr z.b.V. Feld: Dieses Feld kann mit verschiedenen Werten befüllt werden. Wählen Sie dazu aus der Auswahlbox den entsprechenden Eintrag aus.

Die restlichen Felder (Objektnummer, Bauamtsnummer, Listenname, Ergebnisblattnummer, Dienststelle und Objekt) sind keine Pflichtfelder. Sie werden optional in spezielle Satzarten (Standard-Kopfzeile – KA00, Textzeilen – KA11) exportiert.

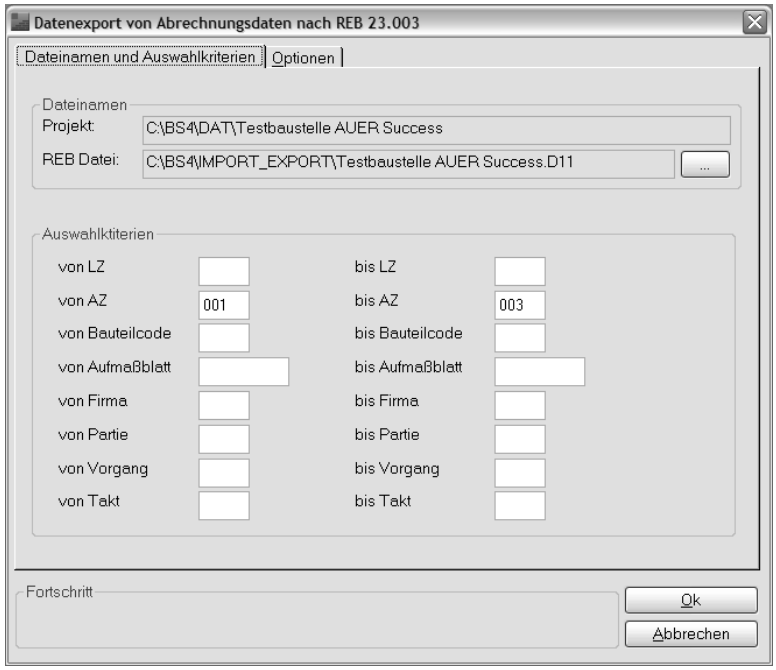
Während des Export wird automatisch ein Protokoll erstellt. Dieses informiert über die exportierten Zeilen.

REB 23.003 <---> ÖN-B2114

Dieser Menüpunkt ermöglicht es Ihnen Abrechnungsdaten von ÖN B2114 nach REB 23.003 zu konvertieren.

Export

Dieser Modul ermöglicht es, Abrechnungsdaten aus AUER Success nach REB 23.003 (D11) zu exportieren. Nach dem Programmstart erscheint folgender Dialog:

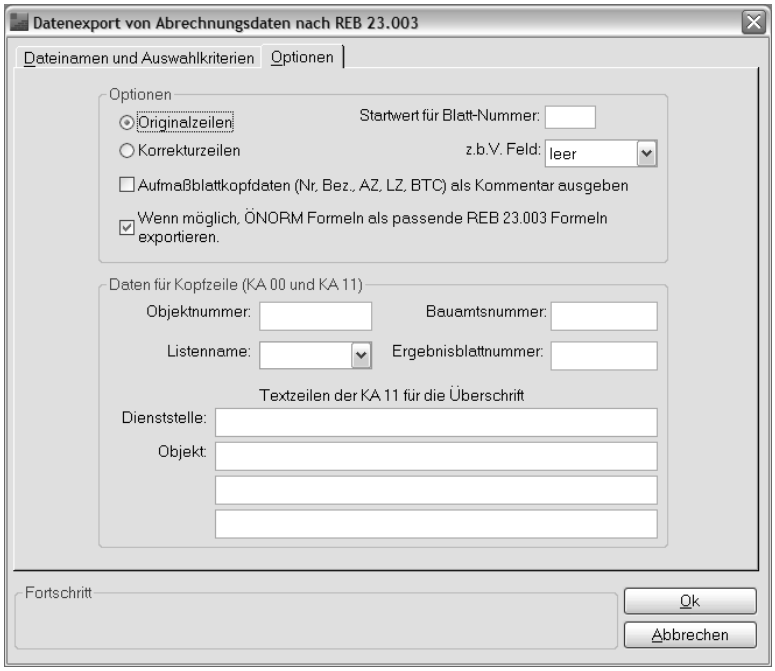


Projekt
Abrechnungsdaten aus jenem Projekt, welches im vorherigen Dialog ausgewählt wurde, werden nun exportiert.

REB Datei
Dateiname und Pfad des Zieldatenträgers.

Auswahlkriterien
Es kann hier die gewünschte Teilmenge aus den erfassten Abrechnungsdaten definiert werden. Sie können nach Leistungszeiträumen, Abrechnungszeiträumen, Bauteilen, Aufmassblättern, Firma, Partie, Vorgang und Takt selektieren. Aufmassblätter, welche außerhalb der definierten Grenzen liegen, werden beim Export nicht berücksichtigt. Werden keine Abgrenzungen vorgegeben, werden alle Aufmassblätter berücksichtigt. In den meisten Feldern steht die Funktionstaste F2 zum Suchen zur Verfügung.

Optionen



- **Originalzeilen / Korrekturzeilen:** Sollten bereits Korrekturen in Aufmassblättern vorhanden sein, entscheidet diese Optionen, welche Datenbasis exportiert werden soll.
- **Startwert für Blatt-Nummer:** Bei einem REB 23.003 (D11) Datenträger besitzt jede Zeile eine Adresse. Die Adresse besteht aus sechs Stellen (‚0001A0'). Die ersten vier Stellen geben die Blattnummer an. Der Startwert für die Blattnummer wird in diesem Feld festgelegt. Das nächste Feld beinhaltet die aktuelle Zeile innerhalb des Blattes. Sie wird fortlaufend von „A" bis „Z" gebildet. Die Buchstaben I, J, O und S werden übersprungen. Das letzte Feld ist der Index. Der Index wird immer mit „0" geschrieben. Die Blattnummer wird automatisch erhöht, wenn das Aufmassblatt wechselt bzw. nachdem die Zeile ‚Z' geschrieben wurde.
- **z.b.V.:** Die Spalten 76 bis 80 sind am Datenträger frei verfügbar. Wahlweise kann in dieses Feld der Bauteilcode, der Abrechnungszeitraum, der Leistungszeitraum, die Partie, der Vorgang bzw. der Takt eingesetzt werden.

Daten für Kopfzeile:

Am Anfang einer REB 23.003 Datei werden 5 Kopfzeilen geschrieben. Die erste Kopfzeile besitzt die Datenart ‚00' (Standard-Vorlaufkarten KA 00). Die Felder ‚Objektnummer', ‚Bauamtsnummer', ‚Listenname' und ‚Ergebnisblattnummer' sind für den Datenexport keine Pflichtfelder, d.h. der Export wird auch durchgeführt, wenn die Felder leer sind!

Die nächsten vier Zeilen sind reine Textzeilen für die Überschrift. Auch diese sind keine Pflichtfelder. Sie werden nur exportiert, wenn sie einen Text beinhalten.

Prüfungen vor dem Datenexport

Vor dem Export der Abrechnungsdatei wird diese auf etwaige Fehler überprüft. Wird ein Fehler gefunden, wird dieser in einem Fehlerprotokoll ausgeworfen. Der Export kann danach nicht stattfinden.

- Format der Positionsnummern (Ordnungszahl)
  LV-Nummern:
  Stellen 1...8: 0-9
  Stelle 9 : 0-9, A-Z
  Die verwendeten LV-Nummern müssen diesem Format entsprechen. Wenn eine Positionsnummer länger als neun Stellen ist, kommt es zu einem Fehler. Wenn in den Stellen eins bis acht ein Buchstabe vorkommt, wird ebenfalls ein Fehler ausgelöst.
- Ergebnisse > 1000000
- verwendete ÖNorm B2114 Formeln
  Da die REB nur einen Bruchteil der Formeln der ÖNorm B2114 besitzt, ergeben sich gewisse Probleme bei der Konvertierung. Ein Großteil der ÖNorm B2114-Formeln wird in die freie Schreibweise (REB Formel Nummer 91) umgewandelt. Bei manchen Formeln kann nur das Formelergebnis in den REB-Datenträger übernommen werden.
  Oftmals kommt es vor, dass in einer ÖNorm Formel als Hilfswert z.B. eine Winkelfunktion benötigt wird (Sinus(45)). In der freien Formel der REB wird diese mit 6 Nachkommastellen exportiert.
- Transformierung von ÖNorm B2114 Formeln nach REB 23.003 Formeln

Konvertiertabelle ÖN-Formel / REB-Formel

ÖN-Formel	REB-Formel
1 – 4	91
5, 6	20, 91
10, 11	04, 91
12 – 14	91
15	15, 91
20, 21	05, 91
22 - 27	91
30 - 33	91 (Ergebnis)
40, 41	01, 91
42 – 47, 49	91
48	13, 91
50, 51	03, 91 (Ergebnis)
52 - 59	91 (Ergebnis)
60, 61	02, 91
62 - 69	91
70 - 79	91
80 - 89	91
90 - 99	91
100 -113	91
120 – 122	22, 91 (Ergebnis)
126	91 (Ergebnis)
127 – 129	Nicht unterst.
136	Nicht unterst.
141 – 144	91
150, 151	91 (Ergebnis)
160, 161	91 (Ergebnis)
170, 171	91 (Ergebnis)
180, 181	91 (Ergebnis)
190, 191	91 (Ergebnis)
200, 201	91 (Ergebnis)
210 - 213	91
220, 21	07, 91
230	08, 91

ÖN-Formel	REB-Formel
240, 241	91
246	91, 91 (Ergebnis)
250, 251	91
260, 261	91
270, 271	91
280, 281	10, 91
290, 291, 293	91
300, 301	91
310, 311	91
380, 390	Nicht unterst.
401 - 403	91
404	91 (Ergebnis)
405	91
411 – 413	91
421	91
431, 432	91
500, 501	91
502, 503	91
511	91
520	21
530, 531, 532	06, 91
533	11
536	91
550, 551	91
560, 561	91
571, 573	91
580, 581	91
601 – 607	91
901 – 905	91 (Ergebnis)
906	91
907	91 (Ergebnis)
908	24

Generell wird versucht, ÖNorm B2114 Formeln in passende REB 23.003 Formeln zu konvertieren. Dies ist jedoch nicht bei jeder Formel möglich. Des weiteren unterstützt die ÖNorm B2114 größere Zahlenbereich als die REB 23.003. So kann nun der Fall eintreten, dass es zwar eine passende Formel gäbe, diese jedoch aufgrund einer Einschränkung beim Zahlenbereich nicht verwendet werden kann. In einem solchen Fall wird stets die REB-Formel 91 (freie Schreibweise) verwendet. Bei manchen ÖNorm Formeln kann nur das Ergebnis übernommen werden.

Anmerkungen

Befindet sich hinter einer freien Formel eine Anmerkung (z.B. „2*3 ;Anmerkung“), so werden die ersten 9 Zeichen der Anmerkung in die Felder für die Erläuterung gestellt (Felder 14 bis 22). Bei ÖNorm Formeln wird die Formelnummer laut ÖNorm B2114 eingetragen. Anmerkungen OHNE Positionsnummer (in AUER Success möglich!), können nicht exportiert werden!

Aufmassblatt Wechsel

Am Beginn eines Aufmassblattes wird ein Kommentar Satz ‚*’ ausgegeben. Dieser beinhaltet als Textinformation die Kopfdaten des aktuellen Aufmassblattes (Nummer, Bezeichnung, Abrechnungszeitraum, Leistungszeitraum und Bauteilcode). Als Positionsnummer wird die erste Position gefunden, welche im Aufmassblatt verwendet wird.

Import

Für den Datenimport einer REB 23.003 (D11) Datei sind nur wenige Angaben notwendig.

Dateiname des Datenträgers:

Mittels der Schaltfläche ‚Auswählen’ können Sie eine Datei Ihrer Wahl angeben. Als Dateitype kann zwischen ‚*.D11’, ‚*.REB’ und ‚*.*’ gewählt werden.

Nr. des ersten Aufmassblattes:

Die REB Daten werden in Aufmassblättern gespeichert. Jedes Aufmassblatt verfügt in AUER Success über eine Aufmassblattnummer. Mit dieser Aufmassblattnummer wird beim Import begonnen. Die Aufmassblattnummer wird erhöht, wenn sich die Blattnummer am REB Datenträger ändert. Falls keine Nummer eingegeben wird, kann der Import nicht erfolgen!

Kommentare mit REB Formelbezeichnung einfügen

Ist diese Option aktiviert, werden die Formelbezeichnungen nach REB 23.003 als Kommentar vor jede Abrechnungszeile im Aufmaßblatt eingefügt.

Übersetzung der Formeln zwischen REB 23.003 und ÖNorm B2114

Sowohl die REB 23.003 als auch die ÖNorm B2114 verfügen über einen Formelkatalog. Der Formelkatalog der REB umfasst 24 Formeln, jener der ÖNorm in etwa 160 Formen. In beiden Formelsammlungen wird jede Formel über eine Nummer angesprochen. Beim Importieren von REB Datenträgern wird nun versucht, die REB-Formeln auf ÖNorm Formeln zu konvertieren.

Eine detailierte Beschreibung, welche Formeln konvertiert werden finden, Sie in der Onlinehilfe von AUER Success.

Anmerkungen zum Datenimport nach REB 23.003

Freie mathematische Schreibweise:

Bei einer Ansatzlänge größer als 43 Zeichen wird die Formel Nr. 900 verwendet. REB-Formeln, welche nicht als ÖNorm Formel übernommen werden können, werden in der freien Formelschreibweise bzw. als Formel 900 importiert.

Kennzeichen – Verwendung von Adressen:

Die Kennzeichen (Satzarten) ‚_*HZ' werden unterstützt.

E und P werden zur Zeit nicht unterstützt!

Anlegen von Aufmassblättern:

Bei einer Änderung der REB-Blattnummer, wird ein neues Aufmassblatt angelegt. Die REB-Blattnummer steht jedoch in keinem Zusammenhang mit der Aufmassblattnummer! Die Startnummer kann beim Importieren frei gewählt werden. Es werden keine Aufmassblätter beim Datenimport überschrieben!

Kommentare / Erläuterungen:

Soweit möglich, wurden die Erläuterungen als Kommentar übernommen (durch das Zeichen ; vom Ansatz getrennt) . Auch das Feld z.b.V. wird als Kommentar übernommen.

Fehlerprotokoll:

Fehler, welche beim Import festgestellt werden, sind in einem Protokoll festgehalten. Es wird versucht so viel als möglich zu importieren. Fehlerhafte Ansätze werden als Kommentar importiert.

Fehlende Positionsnummer:

Wird beim Import festgestellt, dass die gewünschte Positionsnummer im Leistungsverzeichnis nicht vorhanden ist, wird der Ansatz trotzdem importiert. Im Fehlerprotokoll scheint ein entsprechender Eintrag auf.

Allgemeine Einstellungen in AUER Success
Voraussetzung für den Datenimport nach REB 23.003 sind folgende Einstellungen:

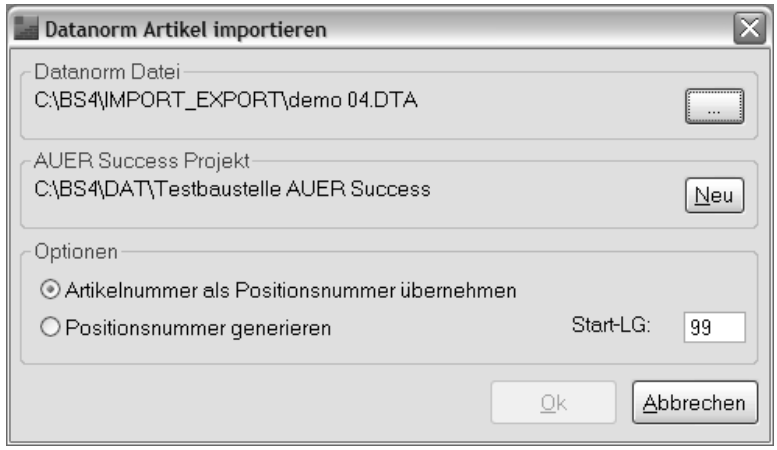
Menüpunkt: ‚Bearbeiten | Allgemeine Einstellungen | Abrechnung'

Anzahl der Nachkommastellen für Abrechnungsmengen: 3

Winkelangaben für Formelkatalog: Neugrad

DATANORM Schnittstelle LV

Mit dieser Schnittstelle können Artikeldatensätze aus Datanorm Dateien als Positionen in ein Leistungsverzeichnis importiert werden. Unterstützt werden die beiden letzten Versionen der Datanorm – V4.0 und V5.0.



Beschreibung der Eingabefelder:

Datanorm Datei: Dies ist die Quell-Datei, welche importiert werden soll. Sie kann mit dem Button ‚...' ausgewählt werden. Es muss sich dabei um eine gültige Datanorm Datei handeln.

AUER Success Projekt: In dieses Projekt werden die Artikeldatensätze als LV-Positionen importiert. Das angegebene Projekt darf keine Positionen beinhalten. Ggf. kann mittels der Schaltfläche ‚Neu' ein neues (leeres) Projekt angelegt werden.

Eine jede Position im Leistungsverzeichnis benötigt eine eindeutige Positionsnummer. Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, wie diese erzeugt werden kann.

Artikelnummern als Positionsnummern übernehmen: Auch die Artikel in der Datanorm Datei haben eine eindeutige Artikelnummer. In dieser können jedoch Sonderzeichen enthalten sein. Des weiteren ist die Artikelnummer mit 15 Stellen definiert. Eine Positionsnummer kann jedoch maximal 14 Stellen lang sein.

Positionsnummer generieren: Wird diese Option gewählt, generiert AUER Success automatisch eigene (ansteigende) Positionsnummern. Es ist lediglich anzugeben, in welcher Leistungsgruppe diese erzeugt

werden sollen. Die automatisch generierten Positionsnummern haben den folgenden Aufbau: LGXXXX0

Eine detailierte Beschreibung der Feldzuordnung zwischen AUER Success und DATANORM .finden Sie in der Onlinehilfe von AUER Success.

Weiters gilt:

Es werden nur die Satzarten A, B, D, T und V importiert. Alle anderen Satzarten werden ignoriert. Nicht unterstützt wird das Löschen bzw. Ändern von vorhandenen Datensätzen. Nur Datensätze mit dem Verarbeitungskennzeichen „N“ (Neuanlage) werden beachtet.

Das Leistungsverzeichnis wird in der „Freien Form“ angelegt. Es ist des weiteren nicht automatisch sortiert! Wurde die Option „Positionsnummer generieren“ gewählt, so wird als erste Position eine Leistungsgruppe erzeugt. Als Kurztext dafür wird das Feld „Informationstext 1“ aus dem V-Satz gewählt.

Gründe für eine Abbruch des Importes sind:

- Nicht vorhandener, ungültiger oder doppelter V-Satz
- Ungültige Version (weder 4 noch 5)
- Nur in Version 5.0: Es werden keine Artikelstammdaten übergeben
- Zu lange Artikelnummern

DATANORM 5.0 Schnittstelle

Mit diesem Menüpunkt können Sie über eine Schnittstelle (Datanorm 5.0) abgestimmte Kalkulationsdaten für die Elektrobranche komfortabel für eigene Ansätze genutzten

Datanorm 5.0 ist ein Standardverfahren für den Datenaustausch (Artikel / Stücklisten / Bauzeiten)

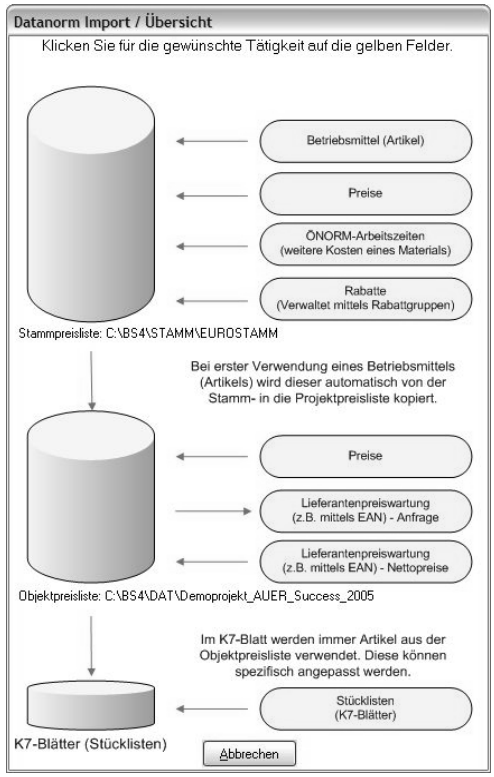
Die DATANORM Schnittstelle ist für das Elektrogewerbe auf Basis „Österreichischer Elektro Daten Stamm“ entstanden.

Basis ist die Standardleistungsbeschreibung Haustechnik (LB-HT). Es stehen Ihnen Stücklisten und Kalkulationsbehelfe zur Verfügung.

Der Datenimport erfolgt in mehrere Schritten. Die einzelnen Schritte können entweder über den Assistenten oder über die jeweiligen Menüpunkte erfolgen.

Assistent

Mit dem Assistent haben Sie die Möglichkeit, durch direktes Anklicken auf das entsprechende gelbe Feld, den gewünschten Menüpunkt zu öffnen.

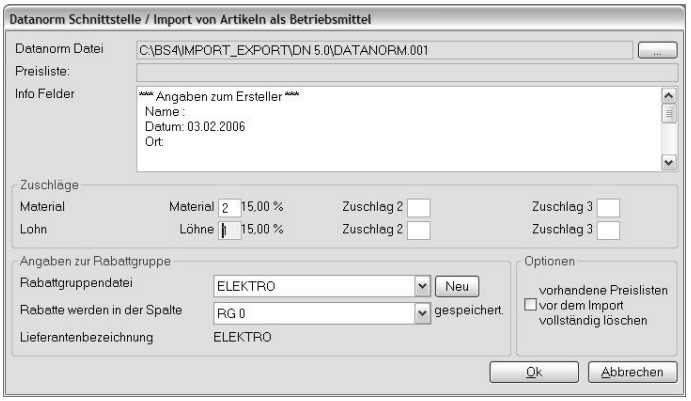


Typische Vorgangsweise

1. Erstellen eines STAMM - Projektes (zB. STAMM___Elektro)
2. Erstellen einer Stammpreisliste „zB Stammpreisliste Elektro“ und diese im bereits angelegten STAMM-Projekt in den Projektdaten der Kalkulation zuordnen
3. Artikelimport in Stammpreisliste | neue Rabattgruppe definieren | Zuschlagssätze zuordnen
4. Preise importieren
5. Arbeitszeiten importieren
6. Rabattsätze importieren
7. Stücklisten importieren
8. Kalkulation durchrechnen
9. Preisanfrage und Preiswartung
10. Kalkulation bearbeiten
11. Rohstoffzu- und Abschlagsatz
12. Übersicht Dateitypen

Artikel importieren

Mit diesem Menüpunkt werden die Artikel importiert.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche ... und wählen Sie eine entsprechende Datei aus. zB. datanorm.001
- Ordnen Sie die Zuschläge für Material und Lohn zu (ein Auswahl kann mit der Funktionstaste F2 erfolgen
- Definieren Sie eine neue Rabattgruppe (zB. Elektro)

Nach Bestätigen mit OK werden die Artikel eingelesen. Dies kann etwas dauern, da bis zu ca. 80.000 Artikel eingelesen werden. Nach erfolgreichem Einlesevorgang erscheint ein Protokoll.

Achtung: Durch die Option „vorhandene Preislisten vor dem Import vollständig löschen“ werden alle vorhandenen Artikel gelöscht und sind nicht wieder herstellbar!

Preise importieren

Dieser Menüpunkt importiert die Preise in eine Preisliste.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche ... und wählen Sie eine entsprechende Datei aus. zB. datpreis.001

Arbeitszeiten importieren

Mit diesem Menüpunkt werden weitere Kosten (für Montage, Demontage etc.) eines Materials eingelesen. Diese Artikel (Aktivitäten) sind meist in Stunden, Minuten 1/60 bzw. Industrieminuten 1/100

angegeben.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche ... und wählen Sie eine entsprechende Datei aus. zB. datanorm.0bz
- Ordnen Sie die Zuschläge für Material und Lohn zu (ein Auswahl kann mit der Funktionstaste F2 erfolgen

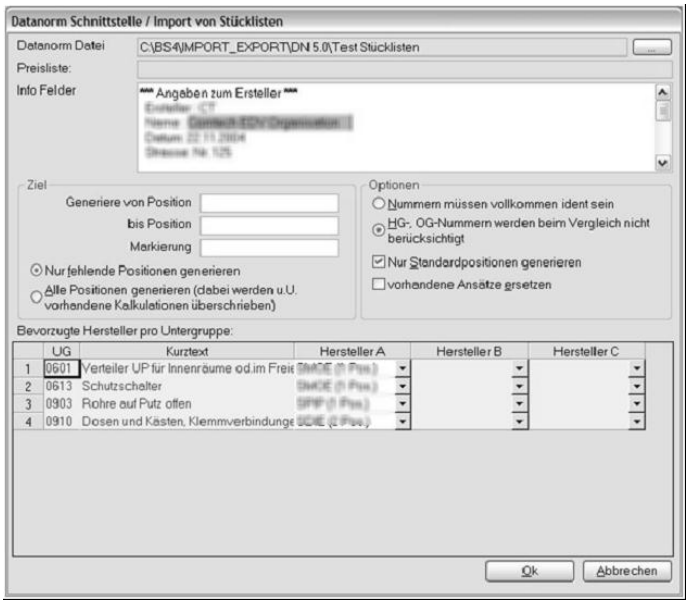
Rabattsätze importieren

Dieser Menüpunkt importiert die Rabattsätze (Bezeichnung + Werte für bestehende Rabattgruppendatei).

- Klicken Sie auf die Schaltfläche ... und wählen Sie eine entsprechende Datei aus. zB. datanorm.rab

Stücklisten importieren

Mit diesem Menüpunkt können vorhandene Kalkulationsansätze in das das Projekt übernommen werden. Beim Import von Arbeitszeiten wird ein Faktor (Globale Variable) in die Projektdaten der übernommen. Dieser steht im K7-Blatt zur Verfügung.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche ... und wählen Sie eine entsprechende Datei aus. zB. datasets.001

Weiters besteht die die Möglichkeit, nur bestimmte Positionen für diesen Vorgang auszuwählen und in den Optionen noch weitere Einstellungen zu treffen.

Bevorzugte Hersteller pro Untergruppe sind unterteilt in Hersteller A, Hersteller B bzw. Hersteller C. Diese können hinterlegt werden.

Preisanfrage und Preiswartung

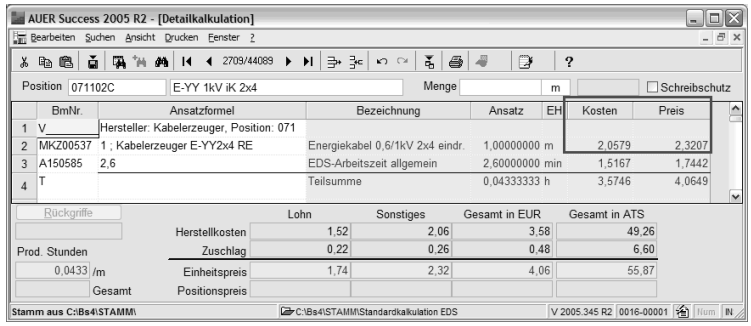
Preisanfragen beim Lieferanten und Preiswartungen können über die herstellerspezifische EAN-Nummer erfolgen. Die Artikelsuche läuft sowohl über Artikelnummern, Referenznummern, EAN-Nummern, Herstellernummern als auch über Artikelbezeichnungen.

Rohstoffzu- und Abschlagsatz

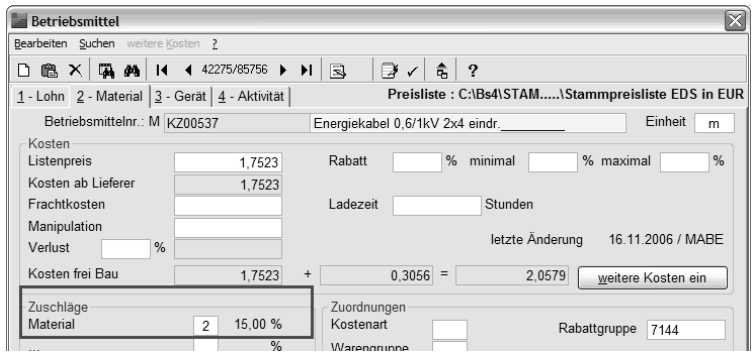
Tagesaktuelle Rohstoffpreise können erfasst werden. Die automatische Berechnung des Rohstoffpreises erfolgt über das Gewicht, den Gewichtsanteil oder über den Rohstofftagespreis.

Beispiel für die Berechnung des Kupferzuschlages

K7 Blatt eines Kabels


AUER Success 2005 R2 - [Detailkalkulation]
Bearbeiten Suchen Ansicht Drucken Fenster ?
Position 071102C
E-YY 1kV iK 2x4
Menge
m
Schreibschutz
BmNr. Ansatzformel Bezeichnung Ansatz EH Kosten Preis
1 V Hersteller: Kabelerzeuger, Position: 071
2 MKZ00537 1 ; Kabelerzeuger E-YY2x4 RE Energiekabel 0,6/1kV 2x4 eindr. 1,00000000 m 2,0579 2,3207
3 A150585 2,6 EDS-Arbeitszeit allgemein 2,60000000 min 1,5167 1,7442
4 T Teilsumme 0,04333333 h 3,5746 4,0649
Rückgriffe
Lohn Sonstiges Gesamt in EUR Gesamt in ATS
Herstellkosten 1,52 2,06 3,58 49,26
Prod. Stunden
Zuschlag 0,22 0,26 0,48 6,60
0,0433 /m
Einheitspreis 1,74 2,32 4,06 55,87
Gesamt
Positionspreis
Stamm aus C:\Bs4\STAMM\
C:\Bs4\STAMM\Standardkalkulation EDS
V 2005.345 R2 0016-00001
Num
IN

Das Detail des oben verwendeten Kabels

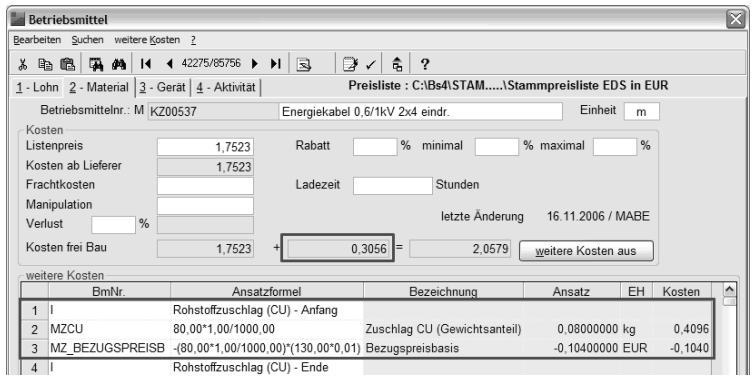


Berechnung von Kosten und Preis für MKZ00537

Kosten	1,7523 € + 0,3056 €	= 2,0579 €/m
Preis	1,7523 € * 1,15 (Zuschlag für Material) + 0,3056 €	= 2,3207 €/m

Das bedeutet, die weiteren Kosten werden nicht um den Zuschlag in Höhe von 15% erhöht. Sollte dies gewünscht sein, wäre dies leicht möglich!

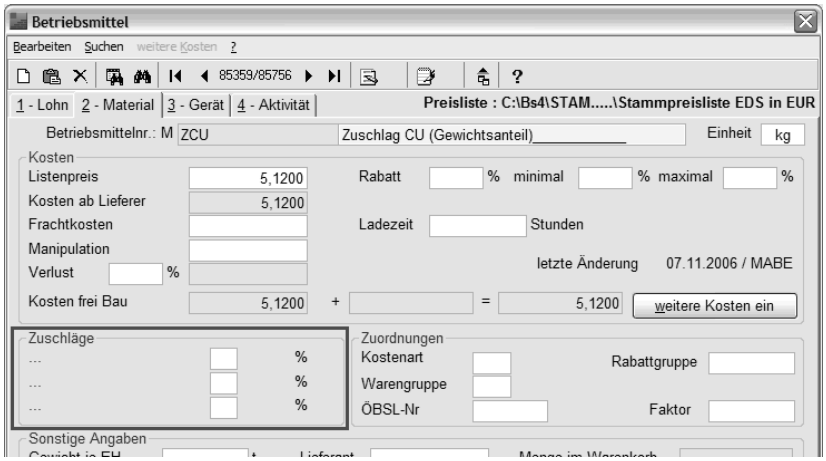
Die weiteren Kosten des Kabels inkl. der Berechnung des CU Zuschlages


Betriebsmittel
Bearbeiten Suchen weitere Kosten ?
42275/85756
1 - Lohn 2 - Material 3 - Gerät 4 - Aktivität
Preisliste : C:\Bs4\STAM.....\Stammpreisliste EDS in EUR
Betriebsmittelnr.: M KZ00537
Energiekabel 0,6/1kV 2x4 eindr.
Einheit m
Kosten
Listenpreis 1,7523
Kosten ab Lieferer 1,7523
Frachtkosten
Manipulation
Verlust %
Kosten frei Bau 1,7523 + 0,3056 = 2,0579
Rabatt % minimal % maximal %
Ladezeit Stunden
letzte Änderung 16.11.2006 / MABE
weitere Kosten aus
weitere Kosten
BmNr. Ansatzformel Bezeichnung Ansatz EH Kosten
1 I Rohstoffzuschlag (CU) - Anfang
2 MZCU 80,00*1,00/1000,00 Zuschlag CU (Gewichtsanteil) 0,08000000 kg 0,4096
3 MZ_BEZUGSPREISB -(80,00*1,00/1000,00)*(130,00*0,01) Bezugspreisbasis -0,10400000 EUR -0,1040
4 I Rohstoffzuschlag (CU) - Ende

Berechnung des CU Zuschlages für MKZ00537

Die Berechnung des Metall-Zuschlages erfolgt in den weiteren Kosten des Betriebsmittels. Um dies zu bewerkstelligen, sind zwei ‚Hilfsbetriebsmittel' notwendig.

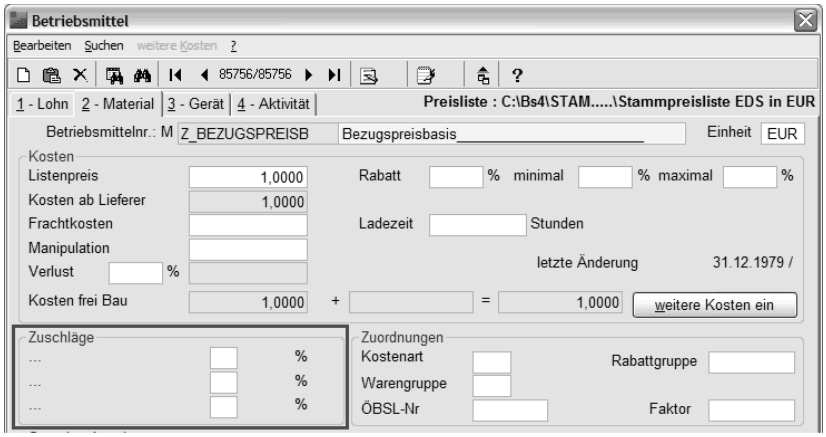
Hilfsbetriebsmittel für die Zuschlagsberechnung



MZCU Zuschlag CU (Gewichtsanteil)

Dieses Betriebsmittel ist in kg angelegt. Der Listenpreis des Betriebsmittels muss der Tagesnotation entsprechen. In diesem Fall 5,12 €/kg. Für jedes Metall existiert ein entsprechendes Betriebsmittel.

Hilfsbetriebsmittel für die Zuschlagsberechnung (Bezugspreisbasis)



MZ_Bezugspreisbasis Bezugspreisbasis

Dieses Betriebsmittel ist mit einem EURO (1 €) angelegt. Es wird benötigt, um bei der Berechnung des Materialzuschlages einen Euro-Betrag abzuziehen.

MZCU	80,00*1,00/1000,00

In 1000 m Kabel sind 80 kg CU enthalten. 1 m Kabel beinhaltet also 0,08 kg CU

0,08 kg/m * 5,12 €/kg = 0,4096 €/m

Dieser Wert muss zum Listenpreis addiert werden.

MZ_BEZUGSPREISB	-(80,00*1,00/1000,00)*(130,00*0,01)

Im Grundpreis (Listenpreis) des Artikels ist bereits ein Kupferpreis von 130,00€ auf 1000 kg enthalten. Dieser Betrag wird nun subtrahiert.

-0,08kg/m * 1,3 €/kg = -0,104 €/m

Kosten/m:	1,7523 €/m + 0,4096 €/m - 0,1040 €/m	= 2,0579 €/m
Preis/m	1,7523 €/m * 1,15 + 0,4096 €/m - 0,1040 €/m	= 2,3207 €/m

Übersicht Dateitypen

Verzeichnis	Dateiname	Beschreibung
Artikel	datanorm.001	Artikelstamm
	datanorm.rab	Rabattgruppen
	datanorm.wrg	Hauptwaren- u. Warengruppen
	datanorm.0bz	ÖNORM-Arbeitszeiten
Leistungsbuch	LB-HT07_1.ndt	LB-HT 7. Ausgabe 04/2005
	Erg07eds.ndt	Ergänzungs-LB zur LB-HT 1. Ausg. 06/2005
Stücklisten	datasets.001	Stücklisten + Bauzeiten zur LB-HT+Erg-LB

ASPE Schnittstelle

Leistungsverzeichnisse aus dem tschechischen Aspe-System können im Excel Format Importiert und Exportiert werden. Der Aufbau der Datei wird durch das Aspe-System vorgegeben. Bei den Datenexporten von Preis und Abrechnungsmengen wird stets in eine vorhandene Datei exportiert – es wird keine neue Datei erstellt!

Beachtet werden die folgenden Spalten in der Tabelle:

typ_radku	Gruppe, Gliederung
polozka	Positionsnummer
var_polozka	Variante
popis	Text
mj	Einheit
mnozstvi	Menge

In Anhängigkeit vom Inhalt des Felder *typ_radku* wird entweder eine Gruppe oder eine Position angelegt. Im Folgenden sind die möglichen Fälle angeführt:

- S: Es wird eine Hauptgruppe (HG) angelegt
- O: Es wird eine Obergruppe (OG) angelegt. Die Nummer der OG wird an alle folgenden Positionen voran gestellt.
- SD: Es wird eine Leistungsgruppe (LG) angelegt. Die Nummer der LG ist in der Position bereits enthalten!
- P: Es wird eine Position angelegt

polozka	Die eigentliche Nummer der Position in ASPE.
var_polozka	Eine Variante zur Position.
Popis	Wird in den Kurztext einer Position bzw. Gruppe importiert.

Sollte die verfügbare Länge des Kurztextes überschritten werden, wird der restliche Text in den Langtext übernommen.

mj	Wird in die LV Einheit importiert
mnozstvi	Wird in die LV Menge importiert

LV einlesen und ergänzen

Für den erstmaligen Import eines Leistungsverzeichnisses bzw. für ein späteres Ergänzen von Positionen ist diese Funktion zuständig. Nach der Auswahl der gewünschten Excel Datei erfolgt der Import der Positionen.

Im Fall von Nachträgen werden in Aspe neue EXCEL Dateien erstellet. Diese beinhalten alle Positionen (Haupt- und Zusatzauftrag). Die ‚neuen' Positionen müssen an korrekter Stelle im LV eingefügt werden. Das LV

ist (im Sinne von AUER Success) unsortiert. Die neuen Positionen dürfen nicht einfach an das Ende angefügt werden. Sollten „neue“ Nummern vorkommen, welche bereits im Projekt vorhanden sind, erfolgt ein Abbruch!

Bildung der Positionsnummer
Die Positionsnummer in AUER Success bildet sich also aus:

Nummer der aktuellen OG +

aktuellen Wert im Feld „*polozka*“ +

aktuellen Wert im Feld „*var_polozka*“

Sollte der Wert für die maximale Länge einer Positionsnummer überschritten werden, kann diese Datei nicht importiert werden.

In der EXCEL Datei bzw. in ASPE können Positionen mit der gleichen Nummer mehrfach vorkommen! Sollte dies der Fall sein, so muss beim Import eine ‚Variante’ (A, B, C …) automatisch angelegt werden. Beim Export der Preise bzw. Abrechnungsdaten muss jedoch die original Nummer verwendet werden.

Vor jedem Import erfolgt ein Prüflauf. Evtl. auftretende Probleme werden in einem Protokoll dargestellt. Nur wenn der Datenträger ‚fehlerfrei’ ist, erfolgt ein Import der Daten.

Preise exportieren

Nachdem in AUER Success die Positionen kalkuliert wurden, können die Preisinformationen wieder in die Excel Datei exportiert werden. Die kalkulierten Einheitspreise werden in die ASPE Export-Datei in die Spalten „*nakl_cena*“ und „*jedn_cena*“ exportiert.

Abrechnungsmengen exportieren

Für den Datenexport der Abrechnungsmengen wird eine Spalte mit der Bezeichnung „*zuctovaci_mnozstvi*“ benötigt. Sollte diese nicht gefunden werden, werden keine Daten exportiert. In diese Spalte werden die aktuellen Mengen aus den Abrechnungswarenkorb exportiert.

Datenträgerbetrachter

Unter dem Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/Datenträgerbetrachter' haben Sie die Möglichkeit, von Ihnen erstellte oder einzulesende Datenträger zu betrachten. Dazu ist es erforderlich, zuerst den Datenträger mit dem Menüpunkt 'Datenträger/Auswählen' zu öffnen. Das Programm erkennt automatisch, um welches Format es sich beim geöffneten Datenträger handelt. Das Format wird in der Titelleiste des Fensters angezeigt.

Im geöffneten Datenträger kann mit der Funktionstaste F2 oder dem Menüpunkt 'Datenträger/Suchen' nach Textzeilen gesucht werden. Weiters können Sie bestimmte Textabschnitte durch Markieren in die Windows-Zwischenablage kopieren oder auf dem Drucker ausgeben.

Mit der Funktionstaste F8 oder dem Menüpunkt 'Datenträger/Drucken' kann der in den Betrachter geladene Datenträger auf dem Drucker ausgegeben werden.

Mit dem Menüpunkt 'im LB-Format ausdrucken' können Sie ÖN B2062 Datenträger im LB-Format (Zweispaltig) ausdrucken.

Mit der Funktionstaste F9 oder dem Menüpunkt 'Datenträger/Prüfen' können ÖNORM B2062 und B2063 Datenträger der Version 1996 direkt einer Prüfung unterzogen werden.

Mit den Funktionstaste Strg+F9 oder dem Menüpunkt 'Datenträger/Datenträger einlesen' können Datenträger direkt vom Datenträgerbetrachter aus eingelesen werden.

Um das Format des Datenträgers auf dem Bildschirm besser zu erkennen, können Sie mit dem Menüpunkt 'Ansicht/Steuerzeichen' die Steuerzeichen des Datenträgers anzeigen.

Anmerkung - Eine Bearbeitung des Datenträgers ist nicht möglich!

Datenträger prüfen

Wird ein ÖNORM Datenträger im Format B2062 oder B2063 der Version 1996 ausgegeben, so wird dieser nach der Ausgabe einer Prüfung unterzogen. Dabei wird der auszugebende Datenträger auf ÖNORM gerechte Form und Inhalt überprüft. Sind im Datenträger Fehler enthalten, so wird im Anschluss ein Fehlerprotokoll, in dem die fehlerhaften Sätze sowie die Fehlerursachen aufgelistet sind, auf dem Bildschirm ausgegeben.

Zusätzlich zu der automatischen Prüfung bei der Ausgabe eines ÖNORM B206x/1996 Datenträgers können auch bereits erstellte oder erhaltene Datenträger auf Fehler überprüft werden. Öffnen Sie dazu im Datenträgerbetrachter den zu prüfenden Datenträger und wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Datenträger/Prüfen' oder die Funktionstaste F9. Im Anschluss an die Prüfung erhalten Sie ebenfalls ein Prüfprotokoll.

Ausschreibung

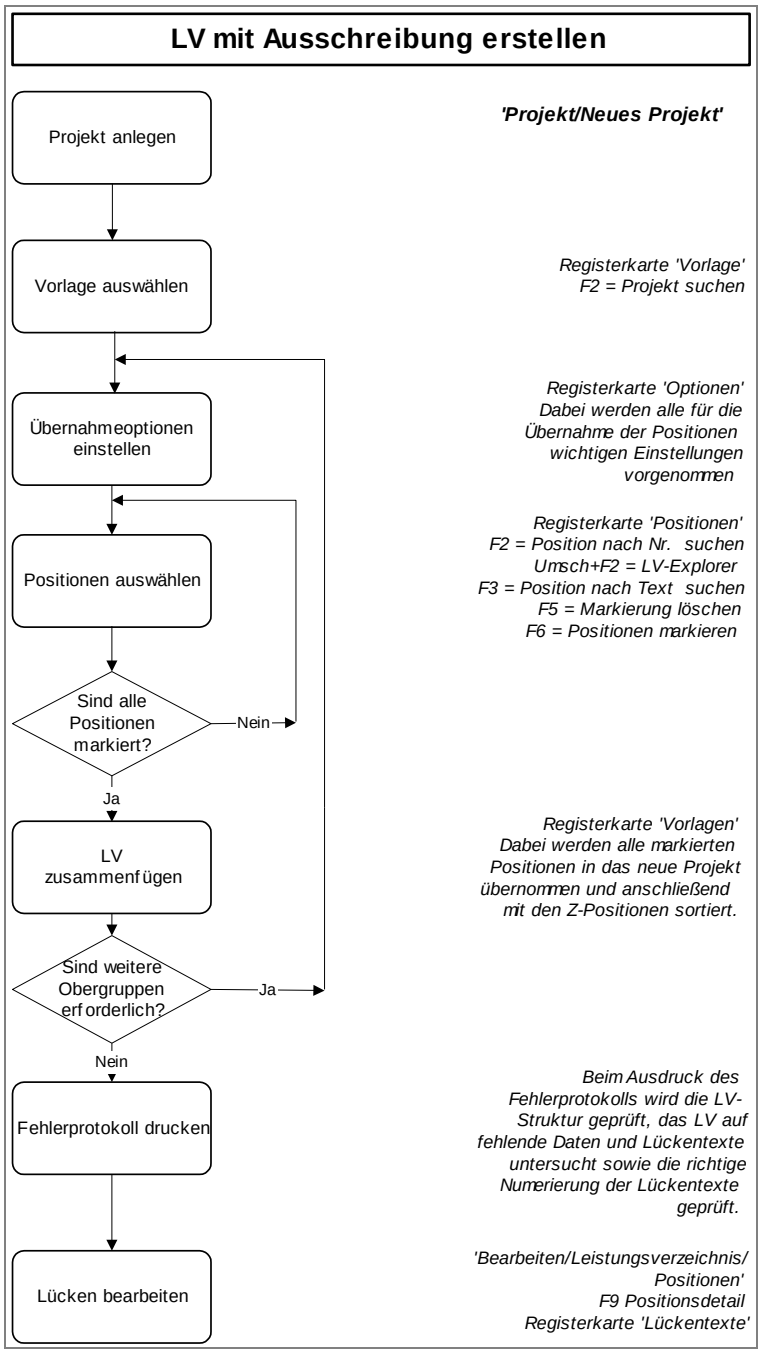
Allgemein

Dieser Modul ist vor allem geeignet, neue Leistungsverzeichnisse aus vorhandenen Projekten zusammenzustellen, indem die erforderlichen Positionen markiert werden. Üblicherweise handelt es sich bei den Vorlagen um Leistungsbücher. Grundsätzlich sind jedoch alle Projekte als Vorlage für neue Leistungsverzeichnisse verwendbar.

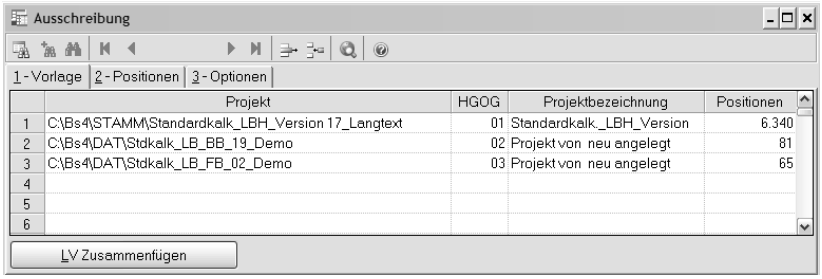
Der Aufruf dieses Moduls erfolgt über den Menüpunkt 'Bearbeiten/Ausschreibung'.

Der nachfolgende typische Arbeitsablauf soll Ihnen als Orientierung dienen.

Typischer Arbeitsablauf



Vorlage auswählen



Auf der Registerkarte Vorlage können die Vorlagen (Projekte, aus denen die Positionen übernommen werden) definiert werden. In einem Arbeitsgang lassen sich Positionen aus maximal 99 Projekten zu einem neuen Projekt vereinigen. Die Vorlageprojekte werden in einer Tabelle gespeichert. Zum Eintragen einer Vorlage in die Tabelle drücken Sie die Funktionstaste F2 (Projekt suchen) und wählen das gewünschte Projekt aus.

Um eine Zeile in die Liste einzufügen, drücken Sie die Tastenkombination Alt+Einfg.

Um ein Vorlageprojekt aus der Liste zu löschen, drücken Sie die Tastenkombination Alt+Entf.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass B2063 Projekte keine A 2063 Projekte als Vorlage verwenden können. Ebenso können A 2063 Projekte keine B2063 Projekte als Vorlage verwenden.

Ergänzungsleistungsbücher online übertragen

Wie in der Projektverwaltung können Sie auch von der Ausschreibung aus mit dem Button Ergänzungsleistungsbücher online übertragen.

Eine genaue Beschreibung, wie Sie die Ergänzungsleistungsbücher übertragen können, finden Sie unter dem Kapitel 'Arbeiten mit Projekten/Ergänzungsleistungsbücher übertragen'.

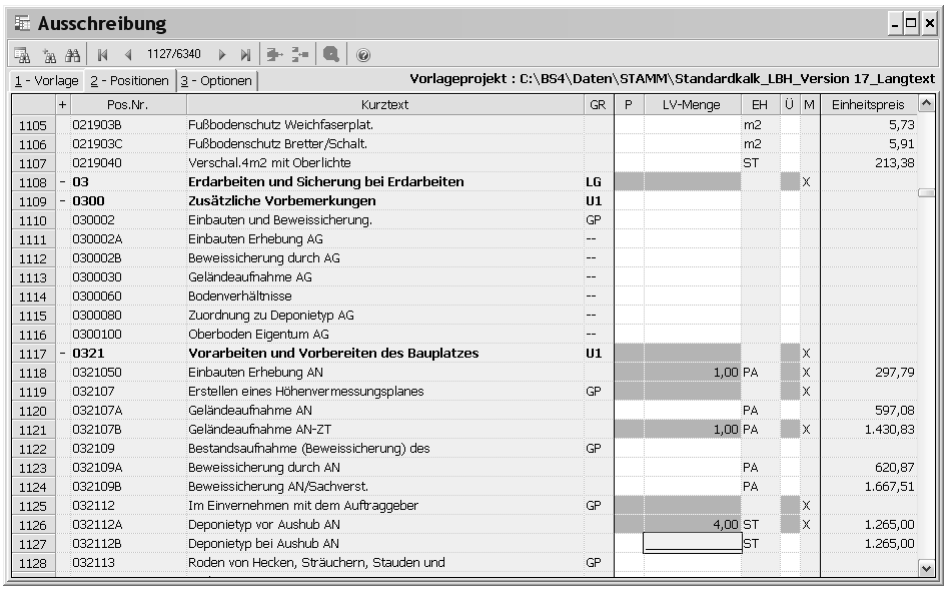
LV zusammenfügen

Wird die Schaltfläche 'LV Zusammenfügen' auf der Registerkarte '1-Vorlage' gedrückt, werden alle in den Vorlageprojekten markierten Positionen übernommen. Welche Daten dabei übernommen werden, ist von den eingestellten Übernahmeoptionen abhängig.

Beim Zusammenfügen eines Leistungsverzeichnisses werden jene Positionen in einem Protokoll festgehalten, welche zwar markiert waren aber nicht übernommen werden konnten. Ursache dafür kann z.B. sein, dass die Position bereits im Leistungsverzeichnis vorhanden ist.

Hinweis: Bei A 2063 Projekten werden die dem Vorlageprojekt zu Grunde liegenden allgemeinen Projektdaten automatisch in die allgemeinen Projektdaten des aktuellen Projektes übernommen.

Positionen



	+	Pos.Nr.	Kurztext	GR	P	LV-Menge	EH	Ü	M	Einheitspreis
1105		021903B	Fußbodenschutz Weichfaserplat.				m2			5,73
1106		021903C	Fußbodenschutz Bretter/Schalt.				m2			5,91
1107		0219040	Verschal.4m2 mit Oberlichte				ST			213,38
1108	-	**03**	**Erdarbeiten und Sicherung bei Erdarbeiten**	**LG**					X	
1109	-	**0300**	**Zusätzliche Vorbemerkungen**	**U1**						
1110		030002	Einbauten und Beweissicherung.	GP						
1111		030002A	Einbauten Erhebung AG	--						
1112		030002B	Beweissicherung durch AG	--						
1113		0300030	Geländeaufnahme AG	--						
1114		0300060	Bodenverhältnisse	--						
1115		0300080	Zuordnung zu Deponietyp AG	--						
1116		0300100	Oberboden Eigentum AG	--						
1117	-	**0321**	**Vorarbeiten und Vorbereiten des Bauplatzes**	**U1**					X	
1118		0321050	Einbauten Erhebung AN			1,00	PA		X	297,79
1119		032107	Erstellen eines Höhenvermessungsplanes	GP					X	
1120		032107A	Geländeaufnahme AN				PA			597,08
1121		032107B	Geländeaufnahme AN-ZT			1,00	PA		X	1.430,83
1122		032109	Bestandsaufnahme (Beweissicherung) des	GP						
1123		032109A	Beweissicherung durch AN				PA			620,87
1124		032109B	Beweissicherung AN/Sachverst.				PA			1.667,51
1125		032112	Im Einvernehmen mit dem Auftraggeber	GP					X	
1126		032112A	Deponietyp vor Aushub AN			4,00	ST		X	1.265,00
1127		032112B	Deponietyp bei Aushub AN				ST			1.265,00
1128		032113	Roden von Hecken, Sträuchern, Stauden und	GP						

Auf dieser Registerkarte werden die Positionen und Preise des ausgewählten Vorlageprojektes in einer Tabelle angezeigt. Für die Dateneingabe sind lediglich die Spalten P (Positionsart), LV-Menge und Ü (Übertrag) freigegeben. Es werden bei der Bearbeitung keine Daten in die Vorlageprojekte geschrieben. Die scheinbar in den Vorlagen erfassten Daten werden sofort im neuen Projekt gespeichert. Dadurch können in einem Netzwerk mehrere Anwender ein und dasselbe Vorlageprojekt gleichzeitig in verschiedenen Ausschreibungen als Vorlage verwenden.

Durch die Funktionstasten F2 und F3 kann eine Suche im Vorlageprojekt durchgeführt werden.

Sie können nun, ähnlich der Vorgehensweise beim LV-Explorer, diese Positionen gruppenweise sichtbar bzw. unsichtbar schalten. Die Daten des Vorlageprojektes werden dabei nicht verändert!

Klicken Sie in der ersten Spalte der Tabelle auf ein '-' oder drücken Sie die Taste '-' auf der Tastatur, dann werden alle zu dieser Gruppe gehörenden Positionen unsichtbar geschaltet.

Klicken Sie in der ersten Spalte der Tabelle auf ein '+' oder drücken Sie die Taste '+' auf der Tastatur, dann werden alle zu dieser Gruppe gehörenden Positionen sichtbar geschaltet.

Markierungen löschen

Um Markierungen zu löschen wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/ Markierungen löschen' oder die Taste F5. Es erscheint ein Fenster, in dem jene Spalten aufscheinen, deren Markierungen entfernt werden können. Werden keine Grenzen für den Positionsbereich angegeben, werden bei allen Positionen die Markierungen entfernt.

Es besteht bei der Eingabe der Positionsgrenzen die Möglichkeit, mit den Funktionstasten F2 oder F3 nach Positionen zu suchen.

Es können jeweils nur zusammenhängende Positionsgruppen demarkiert werden. Sind mehrere nicht zusammenhängende Positionsgruppen zu demarkieren, lassen sich diese Gruppen durch mehrfachen Aufruf dieser Funktion demarkieren.

Wird das Fenster mit 'OK' bestätigt, erfolgt die Demarkierung der ausgewählten Positionen. Beim Ausstieg mit Esc oder durch Bestätigung von 'Abbrechen' wird die Funktion abgebrochen.

Positionen markieren

Das Markieren von Positionen kann auf unterschiedliche Weise erfolgen:

1. Eingabe von Werten in eine der Eingabespalten (P, Menge oder Ü)
2. Markieren durch die Enter Taste
3. unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Markieren' oder der Funktionstaste F6
4. Übernahme der LV-Mengen aus dem Vorlageprojekt unter dem Menüpunkt 'Datenaustausch/LV-Mengen übernehmen'
5. Übernahme der Abrechnungsmengen aus dem Vorlageprojekt unter dem Menüpunkt 'Datenaustausch/Abrechnungsmengen übernehmen'
6. Datenimport von LV-Mengen aus einem ÖNORM B2063 Datenträger
7. Objektmengen übernehmen
8. Nemetschek CAD Mengenermittlung importieren

Während bei den Punkten 1 und 2 jeweils nur eine Position markiert werden kann, können bei den Punkten 3 und 4 mehrere oder alle Positionen durch die Eingabe von Grenzen markiert werden. Es besteht bei der Eingabe der Positionsgrenzen die Möglichkeit, mit den Funktionstasten F2 oder F3 nach Positionen zu suchen.

Bei der Übernahme der LV- bzw. Abrechnungsmenge aus dem Vorlageprojekt ist die Begrenzung auf eine Positionsgruppe möglich. Weiters können bei der Übernahme der LV-Mengen auch die Spalten, Positionsart und Übertrag übernommen werden.

In beiden Fällen können die übernommenen Mengen während der Übernahme mit einem Faktor umgerechnet werden. Dadurch ist es leicht möglich, eine Massenreserve in die LV-Mengen einzurechnen. Sollte z.B. 10% Mengenreserve eingerechnet werden, ist als Umrechnungsfaktor 1.1000 einzugeben. Bei der Übernahme kann die Menge gerundet werden. Es kann entweder nach Fixkommastellen (0, 1 oder 2 Nachkommastellen) oder dynamisch gerundet (D-Dynamisch) werden. Nach der Datenübernahme wird automatisch das Protokoll über die übernommenen Daten in der Druckvorschau angezeigt.

Beim Import der LV-Mengen aus einem ÖNORM B2063 Datenträger werden zu allen in der Vorlage vorhandenen Positionen die auf dem Datenträger eingetragenen LV-Mengen übernommen. Die unterschiedlichen Datenformate der Ausgaben 1986 und 1996 werden vom Programm automatisch erkannt.

Darüberliegende Gruppen nachmarkieren

Wurden irrtümlich in der LV-Hierarchie darüberliegende Grundpositionen oder Gruppen nicht markiert oder demarkiert, kann durch diesen Menüpunkt die automatische Markierung der darüberliegenden LV-Sätze wieder herbeigeführt werden. Dies kann auch nach dem Übernehmen von LV- und Abrechnungsmengen und auch nach dem Import aus einem B2063 Datenträger erforderlich sein.

LV Mengen umrechnen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die eingegebenen Ausschreibungsmengen umrechnen. Durch die Eingabe von Positionsnummern in die Felder ´von/bis´ ist eine Begrenzung auf eine Positionsgruppe möglich.

Nachdem Sie den gewünschten Umrechnungsfaktor sowie die Rundung der Mengen und die Optionen ´Mengeneinheiten Pauschale und Stück auf Ganze runden´ und ´LV-Mengen bei fehlender Abrechnungsmenge auf 0 setzen´ eingegeben haben, werden die aktuellen Mengen nach einem Klick auf den ´Ok´ Button umgerechnet.

Datenaustausch

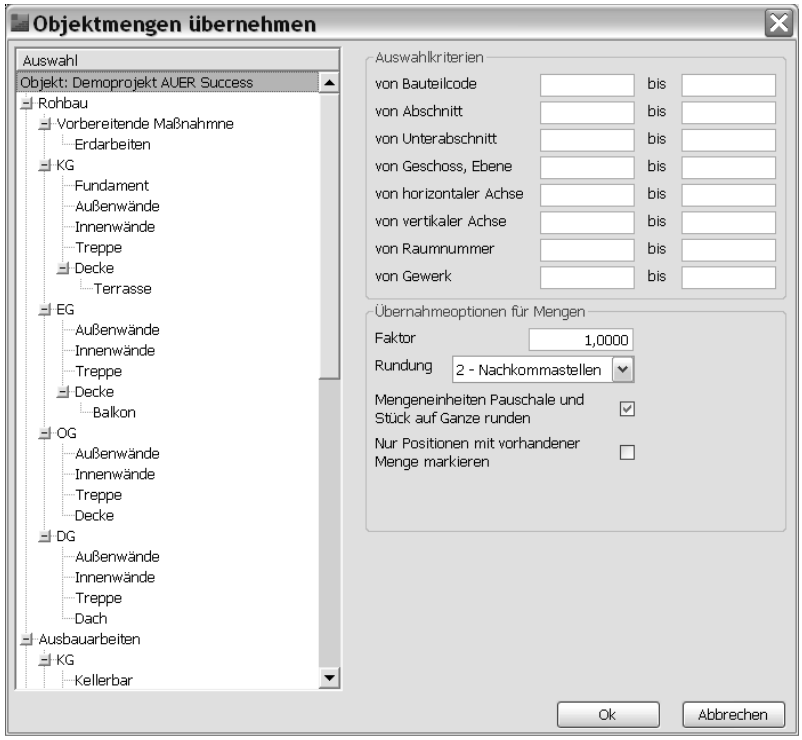
Mit dem Menüpunkt 'Datenaustausch' können aus verschiedenen Quellen Mengen in die Ausschreibung übernommen werden. Es stehen dabei folgende Importmöglichkeiten zur Verfügung:

- LV-Mengen übernehmen: Sind im Vorlageprojekt LV-Mengen eingegeben, so können diese mit diesem Menüpunkt in die Ausschreibung übernommen werden.
- Abrechnungsmengen übernehmen: Sind im Vorlageprojekt Abrechnungsmengen vorhanden, so können diese mit diesem Menüpunkt in die Ausschreibung übernommen werden.
- Mengen aus B2063 importieren: Mit diesem Menüpunkt können Sie Mengen aus einem vorhandenen ÖNORM B2063 Datenträger einlesen. Der Positionsvergleich erfolgt dabei über die Positionsnummer.
- Objektmengen übernehmen: Mit diesem Menüpunkt können die Mengen aus einer Objektberechnung übernommen werden.
- Nemetschek CAD Mengenermittlung importieren: Mit diesem Menüpunkt können Sie die, mit dem CAD-Programm ALLPLAN der Fa. Nemetschek, erstellten Mengen einlesen.

Achtung - Bei der Übernahme der LV- und/oder Abrechnungsmengen werden Mengen mit der Einheit ´PA´ oder ´ST´ auf ganze Zahlen gerundet.

Objektmengen übernehmen

Mit diesem Menüpunkt können die Mengen aus einer Objektberechnung übernommen werden.



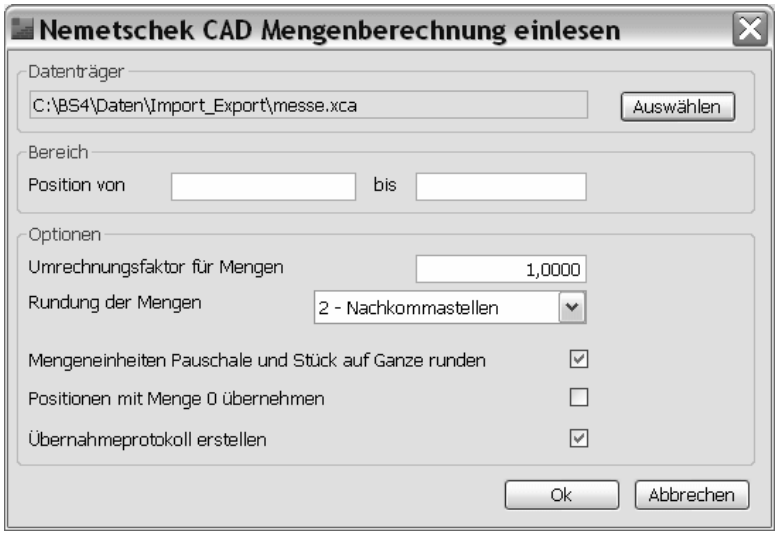
Wählen Sie hier aus welche Mengen übernommen werden sollten. Befindet sich die Markierung auf dem ersten Objekt, werden die Mengen des gesamten Objektbaumes übernommen. Ist nur ein Knoten markiert, werden nur die Mengen des aktuellen Knotens und dessen Unterverzeichnisse übernommen. Wenn Sie nur ein Element markieren, werden nur die Mengen des einen Elementes übernommen.

Zusätzlich können Sie den Ausdruck noch durch die Eingabe der Objekteigenschaften beschränken. Eine gleichzeitige Verwendung mehrerer Auswahlkriterien kann ebenfalls vorgenommen werden. Es ist dabei durch Drücken der Funktionstaste F2 ein Suchen nach der gewünschten Nummer möglich.

Bevor die Mengen aus der Objektmengenberechnung übernommen werden, können Sie noch einen Umrechnungsfaktor für die Mengenübernahmen eingeben, die Rundung der Mengen auswählen und bestimmen, ob nur Positionen mit vorhandener Menge markiert werden sollten. Die aktuellen Mengen werden nach einem Klick auf den ´Ok´ Button übernommen.

Nemetschek CAD Mengenermittlung importieren

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Mengenermittlung von Nemetschek ALLPLAN importieren.



Nach der Auswahl des gewünschten Datenträgers (*.XCA) kann der Import der Daten auf einen bestimmten Positionsbereich eingeschränkt werden. Optional können die eingelesenen Mengen mit einem Faktor umgerechnet werden. Die Rundung der Mengen kann frei definiert werden. Die Rundung von Pauschal- und Stückpositionen kann eingestellt werden. Optional können auch Positionen mit der Menge 0 übernommen werden. Nach der Übernahme der Mengen in die Ausschreibung kann auch noch ein Übernahmeprotokoll gedruckt werden.

Dieses Protokoll listet neben den übernommenen Positionen auch Position auf welche im Vorlageprojekt nicht gefunden wurden.

Fehlende Gruppenüberschriften ergänzen

Mit diesem Menüpunkt können Sie fehlende Gruppenüberschriften (z.B. Grundpositionen) in einem Leistungsverzeichnis ergänzen.

So ergänzen Sie fehlende Gruppenüberschriften:

1. Wählen Sie unter dem Menüpunkt **Bearbeiten / Ausschreibung** das dem aktuellen Projekt zugrunde liegende Leistungsbuch aus.
2. Führen Sie anschließend in der Positionsebene den Menüpunkt D**atenaustausch / Fehlende Gruppenüberschriften** ergänzen aus. Dadurch wird das aktuelle Projekt nach fehlenden Gruppenüberschriften durchsucht und ggf. fehlende Überschriften im Vorlageprojekt markiert.
3. Klicken Sie in der Vorlagenebene den Button **LV Zusammenfügen**. Diese Funktion fügt die fehlenden Überschriften aus dem Vorlageprojekt in das aktuelle Projekt ein.

LV-Langtext einblenden

Mit dem Menüpunkt 'Ansicht/LV-Langtext' oder der Funktionstaste F9 kann ein Fenster eingeblendet werden, das zu der aktuellen Position

- den Kurz- und Langtext der dazugehörigen Grundposition

- den Langtext
- den erweiterten Kurztext
- den Kommentar

darstellt. Diese Langtexte können jedoch nicht bearbeitet werden.

Nur markierte Positionen sichtbar

Mit dem Menüpunkt 'Ansicht/Nur markierte Positionen sichtbar' werden alle Positionen des Leistungsverzeichnisses, ausgenommen Hauptgruppen, Obergruppen, Leistungsgruppen und markierte Positionen unsichtbar geschaltet.

Ausschreibungsschablonen

In der Ausschreibung können bis zu 1000 (00 bis 999) Ausschreibungsschablonen gespeichert werden. Mit diesen Schablonen können Sie häufig benötigte Positionen, die bei Ausschreibungen immer wieder vorkommen, zu Positionsgruppen zusammenfassen und damit schnell und komfortabel markieren.

Schablone öffnen

Um eine gespeicherte Schablone zu öffnen, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Schablone/Öffnen'. Anschließend wählen Sie die entsprechende Schablone aus der Liste aus und schließen das Fenster mit einem Doppelklick auf die Schablone, der Enter-Taste oder durch Drücken des 'OK'-Buttons.

Um eine gespeicherte Schablone zu löschen, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Schablone/Öffnen'. Anschließend wählen Sie die entsprechende Schablone aus der Liste aus und drücken die Taste Entf. Es wird dabei lediglich die ausgewählte Schablone gelöscht. Weder Daten des aktuellen noch des Vorlageprojektes werden verändert.

Der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Schablone speichern

Um die aktuell markierten Positionen eines Vorlageprojektes als Schablone zu speichern, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Schablone/Speichern'. Es müssen anschließend eine Nummer (bis zu 3 Zeichen) und eine Bezeichnung der Schablone (max. 52 Zeichen) eingegeben werden, um die Schablone speichern zu können.

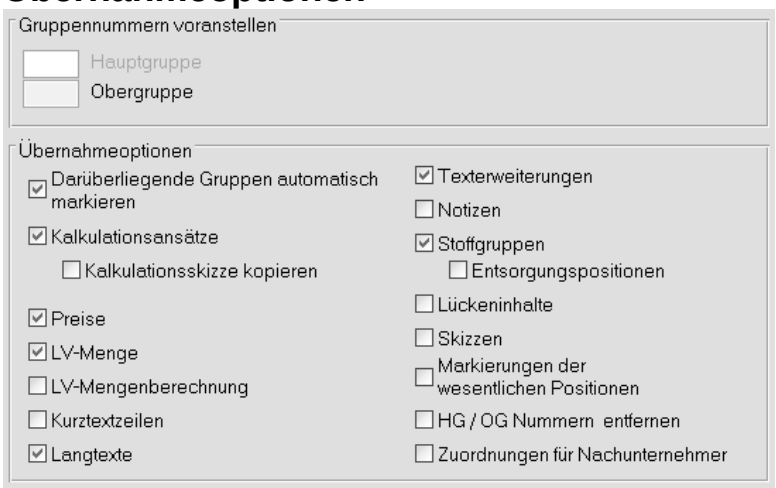
Optionen

Auf dieser Registerkarte werden die Übernahmeoptionen für den Vorgang 'LV Zusammenfügen' und die Übernahme von Vorlagepositionen mittels Drag & Drop im Leistungsverzeichnis eingestellt.

Gruppennummern voranstellen

Den ausgewählten Positionen können Hauptgruppen und Obergruppen vorangestellt werden. Die angegebene Haupt-/Obergruppe wird allen markierten Positionen bei der Positionsnummer vorne angefügt.

Übernahmeoptionen



Darüberliegende Gruppen automatisch

Ist diese Option ausgewählt, werden alle darüberliegenden Positionen der ausgewählten Position ins neue Leistungsverzeichnis mit übernommen.

Beispiel:

PosNr.	03	LG	Gruppe wird automatisch mit übernommen
	0301	U1	Gruppe wird automatisch mit übernommen
	030103	GP	ausgewählte Position

Kalkulationsansätze

Soll gleichzeitig mit der Übernahme der Positionen die entsprechende Kalkulation generiert (Kopieren der Kalkulationsansätze) werden, ist das entsprechende Kontrollkästchen zu aktivieren.

Preise

Ist diese Option ausgewählt, so werden aus dem Vorlageprojekt die Einheitspreisanteile der ausgewählten Positionen übernommen. Ansonsten werden die Preisfelder mit '0' initialisiert.

LV-Menge

Ist diese Option ausgewählt, werden alle Mengen aus der Registerkarte '2-Positionen' als neue LV-Menge übernommen. Diese Option ist in der üblichen Arbeitssituation immer auszuwählen.

LV-Mengenberechnung
Ist diese Option ausgewählt, werden die Berechnungen der LV-Mengen aus dem Vorlageprojekt übernommen. Diese Berechnungen werden im Positionsdetail auf der Registerkarte '4-Mengen' eingegeben.

Kurztextzeilen (nur bei B2063)
Ist diese Option ausgewählt, werden die erweiterten Kurztextzeilen übernommen. Das Positionsstichwort mit max. 43 Zeichen wird immer übernommen.

Langtexte
Ist diese Option ausgewählt, werden alle Langtexte aus den Vorlagepositionen übernommen.

Texterweiterungen (nur bei B2063)
Ist diese Option ausgewählt, werden alle Texterweiterungen aus den Vorlagepositionen übernommen.

Notizen
Ist diese Option ausgewählt, werden die Notizen zu den Vorlagepositionen übernommen.

Stoffgruppen
Ist diese Option ausgewählt, werden die Stoffgruppenzuordnungen der Vorlagepositionen übernommen.

Entsorgungspositionen
Ist diese Option ausgewählt, werden die anfallenden Entsorgungspositionen beim Zusammenfügen des Leistungsverzeichnisses übernommen.

Lückeninhalte
Ist diese Option ausgewählt, werden die Inhalte der Lücken aus den Vorlagepositionen übernommen.

Skizzen (nur bei B2063)
Ist diese Option ausgewählt, werden die Skizzen der Vorlagepositionen übernommen.

Bei A 2063 Projekten werden die Grafiken des Vorlageprojektes automatisch übernommen.

Markierung der wesentlichen Positionen
Ist diese Option ausgewählt, werden die Markierungen der wesentlichen Positionen der Vorlagepositionen übernommen.

HG / OG Nummern entfernen (nur bei B2063)
Sollte das Vorlageprojekt HG oder OG Nummern besitzen, können diese bei der Übernahme entfernt werden. Diese Option steht Ihnen nur in der Ausschreibung zur Verfügung.

Achtung: Diese Option muss gesetzt werden **bevor** Positionen des Vorlageprojektes mit Haupt- oder Obergruppen markiert werden.

Zuordnungen für Nachunternehmer
Neue Option für die Übernahme der Zuordnungen von Gewerken zu Positionen. Die Gewerketabelle wird dabei nicht importiert. Diese sollte aus dem Stamm___ Projekt importiert werden.

LV Fehlerprotokoll bearbeiten

Dieser Menüpunkt ist nur bei einem B2063 Projekt möglich!

Ähnlich dem Menüpunkt ´Drucken/Ausschreibung/Fehlerprotokolle´ besteht mit diesem Menüpunkt die Möglichkeit, ein bestehendes Leistungsverzeichnis auf seine Richtigkeit zu prüfen.

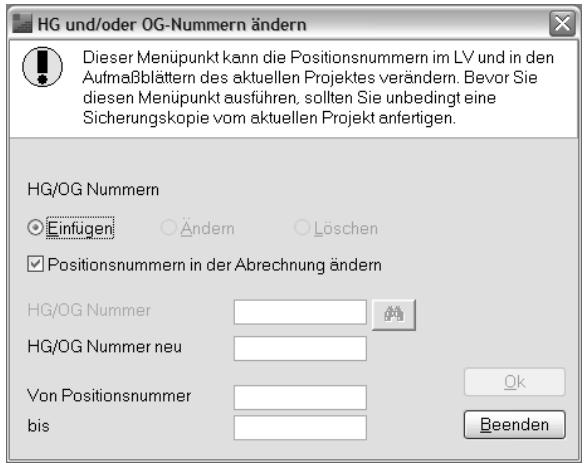
Es erscheint ein Fenster auf dem Bildschirm, mit dem Sie eine Auswahl tätigen können, um das Leistungsverzeichnis nach folgenden vorhandenen Fehlern zu überprüfen:

- Struktur der Positionsnummern (Gruppenhierarchie)
  - lt. ÖNORM B2063 Ausgabe 1996 oder
  - lt. ÖNORM B2063 Ausgabe 1986
- Fehlende Mengen, Einheiten und Kurztexte im Leistungsverzeichnis
- Fehlende Preisanteile im Leistungsverzeichnis
- Fehlende (nicht ausgefüllte) Lückentexte
- Fehlerhafte Lückentextnummerierung

Für das Durchführen der Überprüfung muss das jeweilige Kontrollkästchen ausgewählt werden. Ist es nicht ausgewählt, wird der Punkt nicht überprüft. Nach einem Klick auf den Button ´Prüfen´ werden die fehlerhaften Positionen in einer Tabelle dargestellt. Ein Fehler wird mit einem ´Hackerl´ in der jeweiligen Spalte dargestellt. Mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Position bearbeiten´ oder der Funktionstaste F9 können Sie die aktuelle Position direkt bearbeiten. Alternativ zum oben genannte Menüpunkt ´Drucken/Ausschreibung/Fehlerprotokolle´ können Sie mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Drucken´ oder der Funktionstaste F8 das aktuelle Fehlerprotokoll ausdrucken.

HG/OG Nummern ändern

Mit diesem Menüpunkt können Sie die HG und/oder OG-Nummern von Positionen ändern.


HG und/oder OG-Nummern ändern
Dieser Menüpunkt kann die Positionsnummern im LV und in den Aufmaßblättern des aktuellen Projektes verändern. Bevor Sie diesen Menüpunkt ausführen, sollten Sie unbedingt eine Sicherungskopie vom aktuellen Projekt anfertigen.
HG/OG Nummern
Einfügen
Ändern
Löschen
Positionsnummern in der Abrechnung ändern
HG/OG Nummer
HG/OG Nummer neu
Von Positionsnummer
bis
Ok
Beenden

Wählen Sie als erstes aus ob Sie HG bzw. OG-Nummern einfügen, ändern oder löschen wollen. Sind bereits Aufmaßblätter zu dem aktuellen Projekt vorhanden, können Sie festlegen, ob die Positionsnummern in der Abrechnung ebenfalls geändert werden sollten.

Nach dieser Auswahl geben Sie die gewünschte HG/OG-Nummer ein. Erst nachdem Sie die OG-Nummer eingegeben haben, können Sie auch die HG-Nummer eingeben. Haben Sie als Option ´Ändern´ gewählt, können Sie auch die Nummern für die neue HG bzw. OG-Nummer eingeben.

Wenn Sie die OG-Nummern innerhalb einer Hauptgruppe ändern wollen, müssen Sie auch die HG-Nummern eingeben.

In den Feldern Von/Bis Positionsnummer können Sie noch einen Bereich für die Änderung eingeben oder mit den Funktionstaste F2 und F3 suchen.

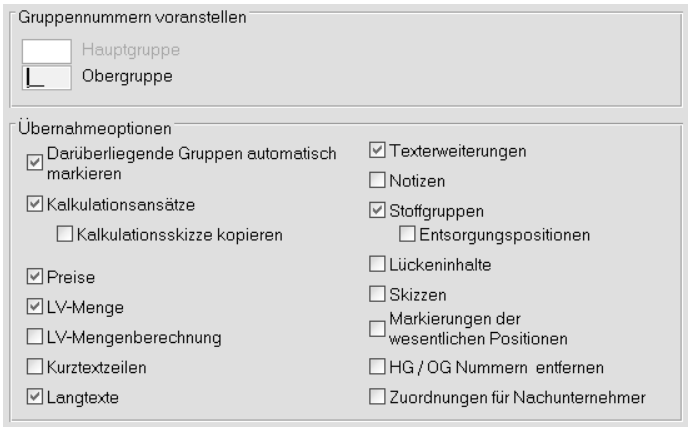
Hinweis – Wenn das aktuelle Projekt bereits Rückgriffe auf in der Kalkulation enthält, kann dieser Menüpunkt nicht ausgeführt werden.

Achtung - Dieser Menüpunkt kann die Positionsnummern des aktuellen Projektes verändern. Bevor Sie diesen Menüpunkt ausführen, sollten Sie unbedingt eine Sicherungskopie vom aktuellen Projekt anfertigen.

Langtexte generieren

Dieser Menüpunkt ist nur bei einem B2063 Projekt möglich!

Mit diesem Menüpunkt können Sie Langtexte von bestehenden Projekten in das aktuelle Projekt übernehmen.



Zum Generieren der Langtexte stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Datenquelle

Darunter versteht man das Projekt, aus dem die Langtexte übernommen werden sollen. Mit dem Button auf der rechten Seite des Fensters kann dabei nach dem gewünschten Vorlageprojekt gesucht werden.

Anmerkung - Das zu generierende Projekt kann nicht als Vorlage dienen.

Ziel

Das zu generierende Projekt ist immer das aktuell geöffnete Projekt und kann in diesem Fenster nicht geändert werden

Generieren von/bis Position

Um gezielt zu einzelnen Positionsgruppen (i.d.R. Leistungsgruppen) die Langtexte generieren zu können, kann die Eingrenzung des Generiervorganges auf die Positionsgruppe vorgenommen werden. Dies wird durch die Angabe der ersten und letzten zu generierenden Position möglich. Wenn Sie hier keine Eingaben tätigen, wird das gesamte Leistungsverzeichnis generiert.

Diese Positionsnummern beziehen sich auf das zu generierende Projekt (Zielprojekt)!

Nur fehlende Positionen generieren

Da unter Umständen mehrere Generierläufe aus verschiedenen Kopiervorlagen notwendig sind, um möglichst viele Positionen zu generieren, kann die Generierung von Positionen, welche bereits Langtexte enthalten, verhindert werden. Dies ist mit der Auswahl der Option 'Nur fehlende Positionen generieren' gegeben.

Achtung - Wird die Option 'Alle Positionen generieren' gewählt, werden allfällig vorhandene Langtexte durch neu generierte Langtexte überschrieben.

Optionen

Vergleich mit Positionsnummer
Üblicherweise werden bei Ausschreibungen, welche mit Standardleistungsverzeichnissen erstellt wurden, die Leistungsbuchnummern auch als Positionsnummern verwendet. Allenfalls werden nur die notwendigen Ober- und Hauptgruppennummern vorangestellt. In diesem Fall ist der Vergleich zwischen Positionsnummer mit Positionsnummer auszuwählen.

Vergleich mit LB-Nummer
Um jedoch Leistungsverzeichnisse, welche zwar mit standardisierten Leistungsbeschreibungen erstellt, jedoch die Positionsnummern geändert (i. d. R. neu nummeriert) wurden, dennoch generieren zu können, besteht die Möglichkeit, mit der Leistungsbuchnummer zu vergleichen. Diese Leistungsbuchnummer wird beim Einlesen des ÖNORM B2063 Datenträgers übernommen. Da jedoch in der Praxis nicht alle Datenträger diese Leistungsbuchnummern enthalten, ist allenfalls zu prüfen, ob die LB-Nummer übergeben wurde. Diese LB-Nummer kann im 'Positionsdetail' eingesehen werden. Ist die LB-Nummer der zu generierenden Position ident mit der Positionsnummer im Vorlageprojekt, werden die Langtexte nur dann übernommen, wenn es sich nicht um eine ausschreibereigene Erweiterung der Leistungsbeschreibung handelt.

Kurztext vergleichen
Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird nach dem Vergleich der Positionsnummer auch der Kurztext verglichen. Stimmt zwar die Positionsnummer überein, aber der Kurztext unterscheidet sich, ist die Übernahme der Langtexte nur nach händischer Bestätigung möglich.

Achtung - Bei Leistungsbüchern, welche in verschiedenen Ausgaben und Versionen im Umlauf sind, sollten Sie den Kurztextvergleich unbedingt einschalten!

Nur Standardpositionen generieren
Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, so wird der Generiervorgang auf die Standardpositionen des Zielprojektes beschränkt. D. h. frei formulierte Zusatzpositionen lt. Herkunftskennzeichen der ÖNORM B2063/96 werden nicht berücksichtigt.

Nummern müssen vollkommen ident sein
Der Langtext Position wird nur dann übernommen, wenn eine exakte Gleichheit der Positionsnummern gegeben ist.

HG- und OG-Nummern werden beim Vergleich berücksichtigt
Wird der Positionsvergleich von Positionsnummer zu Positionsnummer durchgeführt, kann der Vergleich auf die Teile der Positionsnummern ab der Leistungsgruppennummer beschränkt bleiben. Dabei werden die führenden Ober- bzw. Hauptgruppen im Nummernvergleich nicht berücksichtigt.

Zuordnungen für Nachunternehmer
Neue Option für die Übernahme der Zuordnungen von Gewerken zu Positionen. Die Gewerketabelle wird dabei nicht importiert. Diese sollte aus dem Stamm___ Projekt importiert werden.

Stoffgruppen generieren

Mit diesem Menüpunkt können Sie Stoffgruppen von bestehenden Projekten in das aktuelle Projekt übernehmen.

Die für die Übernahme der Stoffgruppen vorhandenen Optionen entsprechen im wesentliche den Optionen des vorherigen Kapitels ´Langtexte generieren´.

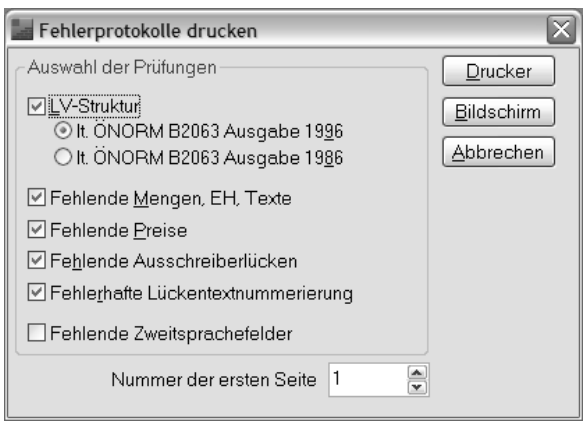
Einheitspreise generieren

Mit diesem Menüpunkt können Sie Einheitspreise von bestehenden Projekten in das aktuelle Projekt übernehmen.

Drucken

LV Fehlerprotokoll drucken

Für die schnelle Kontrolle, ob beim zusammengestellten Leistungsverzeichnis bei Positionen Angaben über Positionsnummer, Kurztexte, Mengen, Einheiten, Preisanteile bzw. Lückentexte jeglicher Art fehlen, steht dieser Ausdruck zur Verfügung. Es wird weiters geprüft, ob der Aufbau des Leistungsverzeichnisses eine einheitliche durchgehende Strukturierung aufweist.



Wählen Sie dazu aus dem Menü den Punkt 'Drucken/Ausschreibung/Fehlerprotokolle'. Es erscheint ein Fenster auf dem Bildschirm, mit dem Sie eine Auswahl tätigen können, um das Leistungsverzeichnis nach folgenden vorhandenen Fehlern zu überprüfen:

4. Struktur der Positionsnummern (Gruppenhierarchie) lt. ÖNORM B2063 Ausgabe 1996 oder lt. ÖNORM B2063 Ausgabe 1986
5. Fehlende Mengen, Einheiten und Kurztexte im Leistungsverzeichnis
6. Fehlende Preisanteile im Leistungsverzeichnis
7. Fehlende (nicht ausgefüllte) Lückentexte
8. Fehlerhafte Lückentextnummerierung

Für das Durchführen der Überprüfung muss das jeweilige Kontrollkästchen ausgewählt werden. Ist es nicht ausgewählt, wird der Punkt nicht überprüft.

Der Ausdruck kann entweder auf den Bildschirm oder direkt auf den Drucker erfolgen und beginnt mit der vom Benutzer eingestellten Seitennummer.

LV-Struktur

Es wird überprüft, ob das Leistungsverzeichnis gemäß ÖNORM B2063 aufgebaut ist. Dabei kann unterschieden werden, ob das Programm die ÖNORM B2063 der Version 1996 oder der Version 1986 für die Prüfung heranziehen soll. Wird vom Programm ein Fehler in der Struktur gefunden, wird anschließend die Gruppe, die fehlerhafte Maskierung der Positionsnummer sowie die Positionsnummer, bei der der Fehler aufgetreten ist, ausgedruckt.

Fehlende Mengen, Einheiten, Kurztexte

Es werden alle Positionen ausgedruckt, bei denen eine der folgenden Angaben fehlt:

- Positionsnummer
- Kurztext
- Menge (Wahlpositionen ohne Mengen werden in dieser Liste ebenfalls ausgeworfen)
- Einheit

Außerdem werden jene Positionen ausgedruckt, bei denen die Bezeichnung der Mengeneinheit lt. ÖNORM B2063 Pkt. 6 fehlerhaft ist.

Fehlende Preise

Es werden alle Positionen ausgedruckt, bei denen ein oder mehrere Preisanteile keine Preise enthalten.

Fehlende Lückentexte

Dabei werden alle Positionstexte, Texte von ständigen und wählbaren Vertragsbestimmungen auf Lückentextmarkierungen untersucht und bei fehlendem Lückeninhalt ausgedruckt. Es werden jedoch nur Ausschreiber- und Ausschreiber-/Bieterlücken berücksichtigt.

Fehlerhafte Nummerierung der Lückentexte

Tritt bei der fortlaufenden Nummerierung der Lückentexte ein Fehler auf, so werden die betroffenen Positionen an dieser Stelle aufsteigend sortiert ausgedruckt.

Fehlende Zweitsprachefelder

Bei einem mehrsprachigen Leistungsverzeichnis kann hier überprüft werden, ob alle Felder der Zweitsprache ausgefüllt sind,

Lückentexte drucken

Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Ausschreibung/Lückentexte' wird eine Positionsliste mit allen in den Positionen verwendeten Lückentexten ausgedruckt. Es kann dabei die Art der Lücke ausgewählt werden (Ausschreiberlücke und/oder Bieterlücke). Weiters kann ausgewählt werden, ob der Inhalt der Lücke (eigentlicher Lückentext) oder eine Leerzeile für die jeweilige Lücke ausgedruckt werden soll. Außerdem kann die Nummer der ersten zu druckenden Seite eingestellt werden.

Die Bearbeitung der Lückentexte erfolgt unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Leistungsverzeichnis/Positionen' im Fenster 'Positionsdetail'.

Schuttmassenberechnung drucken

Wird aus dem Menü der Punkt 'Drucken/Ausschreibung/Schuttmassenberechnung' gewählt, erfolgt die Auswertung der zu den Positionen erfassten Stoffgruppen. Zu jeder Stoffgruppe wird eine nachvollziehbare Massenaufstellung erstellt.

Die Berechnung der Schuttmassen kann wahlweise mit den

- LV-Mengen
- Prognosemengen 1-4
- Abrechnungsmengen

erfolgen.

Beim Drucken der Schuttmassenberechnung können die Ansätze der Berechnung optional in die Mengenberechnung der Entsorgungspositionen übernommen werden.

Wesentliche Positionen ausdrucken

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Ausschreibung/Wesentliche Positionen' werden alle Positionen ausgedruckt, die als wesentlich gekennzeichnet wurden.

Zusatzpositionen ausdrucken

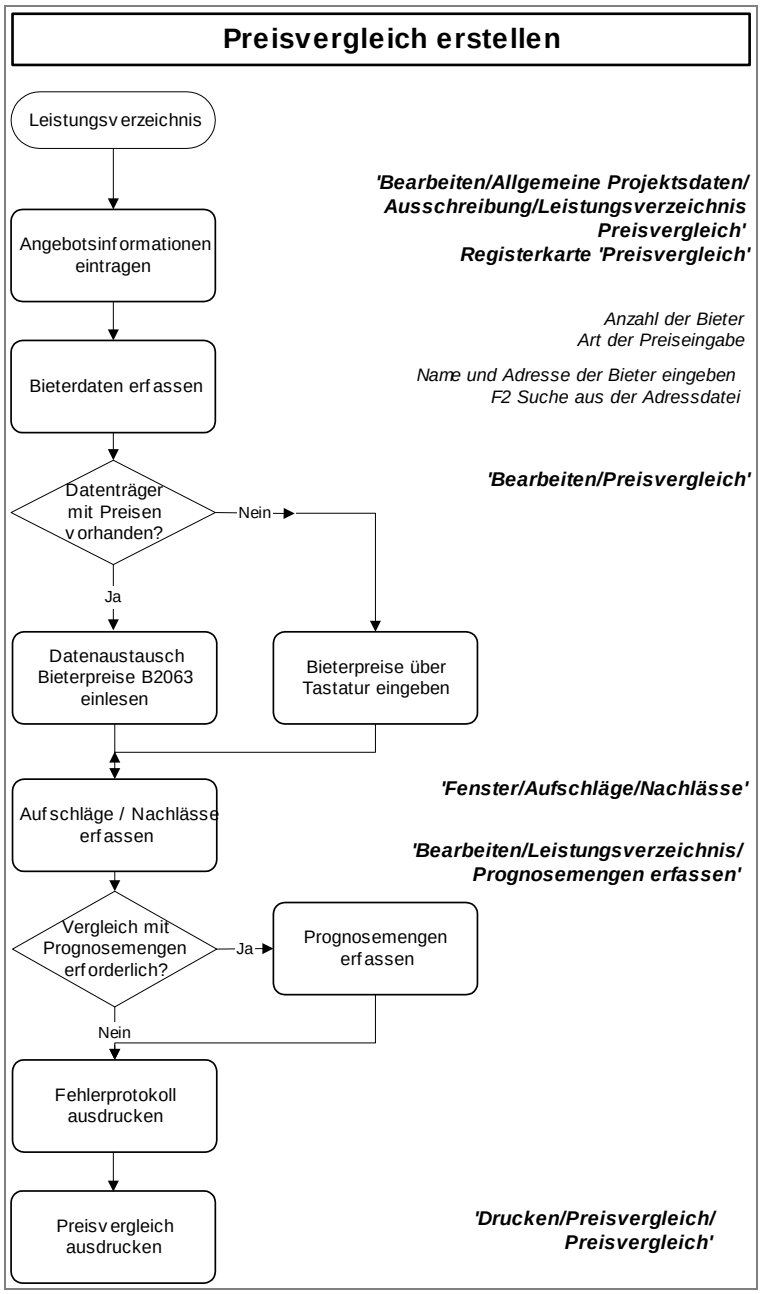
Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Ausschreibung/Zusatzpositionen' werden alle Zusatzpositionen des Leistungsverzeichnisses ausgedruckt.

Preisvergleich

Allgemein

Dieser Programmabschnitt ist für die Erstellung von Preisvergleichen zu einem Leistungsverzeichnis bestimmt. Dabei können die Einheitspreise von maximal 99 Bietern zu einem Leistungsverzeichnis verglichen werden. Die Preise können entweder in einer Tabelle je Bieter erfasst oder aus ÖNORM B2063 Datenträgern importiert werden. Der Ausdruck ist unabhängig von der Anzahl der Bieter in verschiedenen Druckvarianten möglich.

Typischer Arbeitsablauf



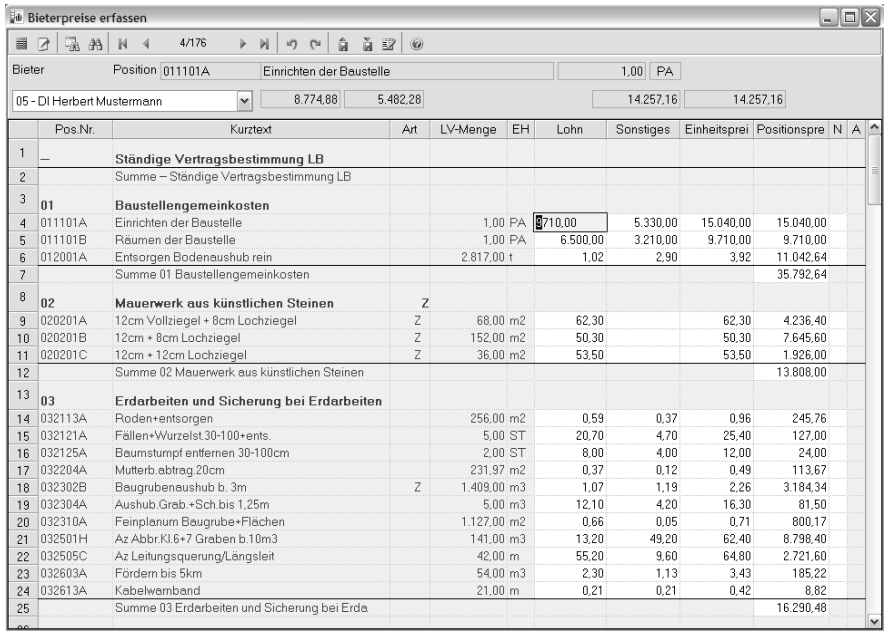
Angebotsinformation und Bieterdaten erfassen

Damit die Preisvergleichsdatei entsprechend der Bieteranzahl aufgebaut werden kann, müssen zuerst wesentliche Angaben bezüglich Bieterdaten etc. gemacht werden.

Diese Daten können unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektsdaten/Ausschreibung/Leistungsverzeichnis/Preisvergleich' auf der Registerkarte 'Preisvergleich' bearbeitet werden.

Preise erfassen

Die angebotenen Preise können unter dem Menü 'Bearbeiten/Preisvergleich' getrennt nach Bietern erfasst werden. Der gewünschte Bieter muss dazu nur aus der Bieterliste ausgewählt werden.


Bieterpreise erfassen
4/176
Bieter
Position 011101A Einrichten der Baustelle 1,00 PA
05 - DI Herbert Mustermann 8.774,88 5.482,28 14.257,16 14.257,16

	Pos.Nr.	Kurztext	Art	LV-Menge	EH	Lohn	Sonstiges	Einheitsprei	Positionspre	N	A
1	–	**Ständige Vertragsbestimmung LB**									
2		Summe – Ständige Vertragsbestimmung LB									
3	**01**	**Baustellengemeinkosten**									
4	011101A	Einrichten der Baustelle		1,00	PA	710,00	5.330,00	15.040,00	15.040,00		
5	011101B	Räumen der Baustelle		1,00	PA	6.500,00	3.210,00	9.710,00	9.710,00		
6	012001A	Entsorgen Bodenaushub rein		2.817,00	t	1,02	2,90	3,92	11.042,64		
7		Summe 01 Baustellengemeinkosten							35.792,64		
8	**02**	**Mauerwerk aus künstlichen Steinen**	Z								
9	020201A	12cm Vollziegel + 8cm Lochziegel	Z	68,00	m2	62,30		62,30	4.236,40		
10	020201B	12cm + 8cm Lochziegel	Z	152,00	m2	50,30		50,30	7.645,60		
11	020201C	12cm + 12cm Lochziegel	Z	36,00	m2	53,50		53,50	1.926,00		
12		Summe 02 Mauerwerk aus künstlichen Steinen							13.808,00		
13	**03**	**Erdarbeiten und Sicherung bei Erdarbeiten**									
14	032113A	Roden+entsorgen		256,00	m2	0,59	0,37	0,96	245,76		
15	032121A	Fällen+Wurzelst.30-100+ents.		5,00	ST	20,70	4,70	25,40	127,00		
16	032125A	Baumstumpf entfernen 30-100cm		2,00	ST	8,00	4,00	12,00	24,00		
17	032204A	Mutterb.abtrag.20cm		231,97	m2	0,37	0,12	0,49	113,67		
18	032302B	Baugrubenaushub b. 3m	Z	1.409,00	m3	1,07	1,19	2,26	3.184,34		
19	032304A	Aushub.Grab.+Sch.bis 1,25m		5,00	m3	12,10	4,20	16,30	81,50		
20	032310A	Feinplanum Baugrube+Flächen		1.127,00	m2	0,66	0,05	0,71	800,17		
21	032501H	Az Abbr.Kl.6+7 Graben b.10m3		141,00	m3	13,20	49,20	62,40	8.798,40		
22	032505C	Az Leitungsquerung/Längsleit		42,00	m	55,20	9,60	64,80	2.721,60		
23	032603A	Fördern bis 5km		54,00	m3	2,30	1,13	3,43	185,22		
24	032613A	Kabelwarnband		21,00	m	0,21	0,21	0,42	8,82		
25		Summe 03 Erdarbeiten und Sicherung bei Erda							16.290,48		

Unterhalb des Bieternamens werden jeweils der Kurztext sowie die Preise im Leistungsverzeichnis zur gerade in Bearbeitung befindlichen Position angezeigt.

Es werden lediglich solche LV-Datensätze zur Bearbeitung angeboten, zu denen Preise erfassbar sind. Gruppenüberschriften, Grundpositionen und Vertragsbestimmungen werden in der Tabelle gesperrt angezeigt. Die möglichen Eingaben sind von den Einstellungen in den Allgemeinen Projektdaten abhängig.

Positionen, welche vom Bieter nicht ausgepreist wurden, sind in der Spalte ´**N**´ zu markieren. Wird trotzdem ein Preis zu dieser Position eingegeben, werden diese beim Ausdruck des Preisvergleiches nicht mitgerechnet.

Wurden für einen Bieter mehr als eine Umsatzsteuergruppe definiert, können Sie in der Spalte ´**U**´ den einzelnen Positionen die gewünschte Umsatzsteuergruppe zuweisen. Positionen welche hier keine Zuordnung besitzen werden automatisch der Umsatzsteuergruppe 0 zugewiesen. Mit der Funktionstaste F2 können Sie der aktuellen Position die gewünschte Umsatzsteuergruppe zuordnen.

Wurde zu einer Position eine Anmerkung erfasst, wird das in der Spalte ´**A**´ durch ein ´X´ angezeigt.

Mit den Funktionstasten F2 und F3 können Positionen nach Nummern bzw. nach Text gesucht werden. Mit der Funktionstaste F4 wird der Inhalt der Zelle, die über dem aktiven Eingabefeld liegt, in das aktive Eingabefeld kopiert.

Eingabelogik der Bieterpreise

Maßgeblich für die Freischaltung der einzugebenden Spalten sind die Einstellungen in den allgemeinen Projektdaten unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektsdaten/Ausschreibung/Leistungsverzeichnis/Preisvergleich' auf der Registerkarte '3 - Preisvergleich'.

Für den Fall, dass die Einheitspreisanteile ebenfalls erfasst werden, wird sowohl der Einheitspreis als auch der Positionspreis automatisch errechnet und eingesetzt.

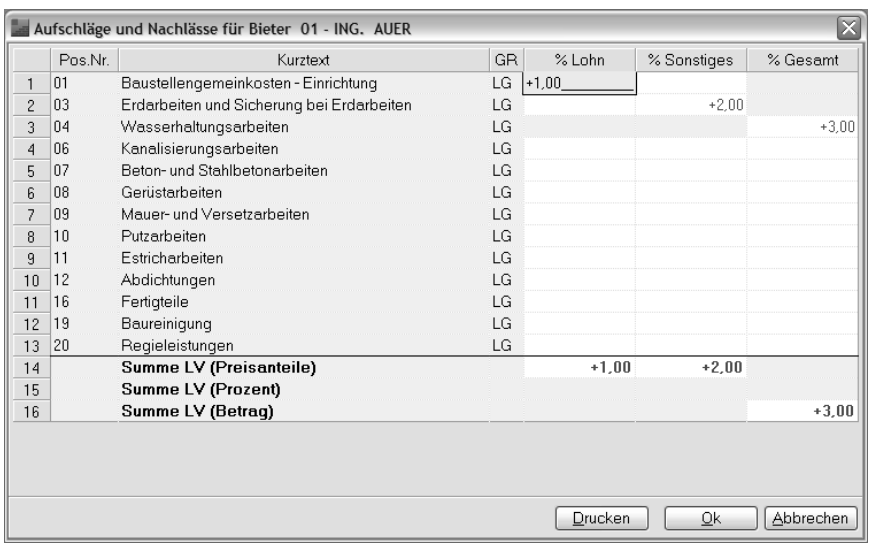
Wird anschließend der Einheitspreis geändert, wird weder der Positionsbetrag noch die Aufteilung auf die Einheitspreisanteile neu gerechnet. Ein allfälliges Delta wird im Fehlerprotokoll ausgeworfen.

Wird anschließend der Positionsbetrag geändert, wird weder der Einheitspreis noch die Aufteilung auf die Einheitspreisanteile neu gerechnet. Ein allfälliges Delta wird ebenfalls im Fehlerprotokoll ausgeworfen.

Durch diese Änderung sind in der Regel nur die Einheitspreisanteile zu erfassen und nur mehr bei Fehlern auch der Einheitspreis bzw. Positionsbetrag.

Wurde in den Projektsdaten die Erfassung der Einheitspreisanteile nicht aktiviert, ergibt sich keine Änderung bei der Eingabelogik.

Aufschläge/Nachlässe



Unter dem Menüpunkt 'Fenster/Aufschläge/Nachlässe' können getrennt nach Bietern Zu- und Abschläge zu den angebotenen Preisen auf Positionsgruppen oder aufs gesamte Leistungsverzeichnis erfasst werden. Nach der Auswahl des Bieters können für alle Leistungsgruppen, getrennt nach den Einheitspreisanteilen oder für den gesamten Einheitspreis prozentuelle Aufschläge/Nachlässe eingetragen werden. Es werden dabei alle durch die ÖNORM B2063 (Ausgabe 1996) gegebenen Möglichkeiten unterstützt.

Es ist zu beachten, dass bei einem Eintrag in einen Einheitspreisanteil (z. B. Lohn) für den gesamten Einheitspreis dieser Leistungsgruppe keine Einträge mehr zugelassen sind.

Weiters kann ein Aufschlag/Nachlass auf die gesamte LV-Summe, wieder nach Einheitspreisanteilen getrennt oder für das gesamte LV vergeben werden.

Soll auf das gesamte LV ein Aufschlag/Nachlass gewährt werden, so kann dies wahlweise als Prozent- oder als Pauschalaufschlag/-nachlass erfolgen.

Wichtig, Vorzeichen beachten! Am Vorzeichen wird erkannt, ob es sich um einen Nachlass (negatives Vorzeichen) oder um einen Aufschlag (positives oder kein Vorzeichen) handelt!

LV-Übersicht

Mit dem Menüpunkt 'Fenster/LV-Übersicht' wird ein Fenster angezeigt, das Hauptgruppen-, Obergruppen-, Leistungsgruppen- und Untergruppensummen des jeweiligen Bieters beinhaltet.

Die Summen werden während der Anzeige aktuell aus den vorhandenen Bieterpreisen errechnet und sind jeweils ohne Umsatzsteuer und Nachlass.

Anmerkungen zu den Positionen

Mit Hilfe der Funktionstaste F9 kann bei jedem Bieter zu jeder Position eine Anmerkung in einem Textfenster vermerkt werden. Ist eine Anmerkung vorhanden, wird in der Spalte 'A' als Kennzeichnung ein 'X' angezeigt.

Schnittstellen

Unter dem Menüpunkt 'Schnittstellen' verbirgt sich der notwendige Datenaustausch der Bieterpreise und die Ausgabe eines Vergabeleistungsverzeichnisses als Datenträger entsprechend ÖNORM B2063.

Bieterpreise einlesen

Die Angebotspreise können Sie aus verschiedenen Datenquellen in den Preisvergleich einlesen:

- ÖNORM B2063 (Ausgabe 1986 und 1996)
- ÖNORM A 2063 (Ausgabe 2009)
- GAEB (Version 90 und 2000)
- CSV und Excel (Office 95, 97, 2000 und XP)

ÖNORM B2063, A 2063

Steht ein Datenträger entsprechend ÖNORM B2063 bzw. A 2063 mit den angebotenen Preisen eines Bieters zur Verfügung, können diese unter ´Bieterpreise B2063 einlesen´ bzw. ´Bieterpreise A 2063 einlesen´ (Menü Schnittstellen) direkt in die Preisvergleichstabelle eingelesen werden.

Es erscheint der Datei-Dialog für die Auswahl des Datenträgers. Das Format des Datenträgers (Ausgabe 1986 oder Ausgabe 1996) wird vom Programm automatisch erkannt. Beim Einlesen des Datenträgers werden alle auf dem Datenträger eingetragenen Preise übernommen. Bieterlücken werden als Anmerkung übernommen und können unter ´Drucken/Preisvergleich/Anmerkungen´ ausgedruckt werden. Positionsmengen, Kurztexte oder Summen werden aus dem Datenträger nicht übernommen. Die Summen werden entsprechend der im Projekt abgespeicherten Mengen und Informationen gebildet. Beachten Sie hier die Anmerkungen bei den Menüpunkten zum Datenträgeraustausch nach ÖNORM B2063 bzw. A 2063.

GAEB

Steht ein Datenträger entsprechend GAEB 90 oder 2000 mit den angebotenen Preisen eines Bieters zur Verfügung, können diese unter ´Bieterpreise GAEB einlesen´ (Menü Schnittstellen) direkt in die Preisvergleichstabelle eingelesen werden.

Es erscheint der Datei-Dialog für die Auswahl des Datenträgers. Das Format des Datenträgers (Ausgabe 90 oder Ausgabe 2000) wird vom Programm automatisch erkannt. Beim Einlesen des Datenträgers werden alle auf der Diskette eingetragenen Preise übernommen. Positionsmengen, Kurztexte oder Summen werden aus dem Datenträger nicht übernommen. Die Summen werden entsprechend der im Projekt abgespeicherten Mengen und Informationen gebildet. Beachten Sie hier die Anmerkungen bei den Menüpunkten zum Datenträgeraustausch nach GAEB.

CSV und Excel

Steht eine CSV oder Exceldatei mit den angebotenen Preisen eines Bieters zur Verfügung, können diese unter ´Bieterpreise CSV einlesen´ (Menü Schnittstellen) direkt in die Preisvergleichstabelle eingelesen werden.

Es erscheint der Datei-Dialog für die Auswahl der CSV/Excel Datei. Beim Einlesen der Datei werden alle eingetragenen Preise

übernommen. Positionsmengen, Kurztexte oder Summen werden aus der Datei nicht übernommen. Die Summen werden entsprechend der im Projekt abgespeicherten Mengen und Informationen gebildet. Eine genau Beschreibung wie Sie CSV/Excel Datei einlesen finden Sie unter dem Kapitel ´Importieren von CSV oder Excel-Dateien.

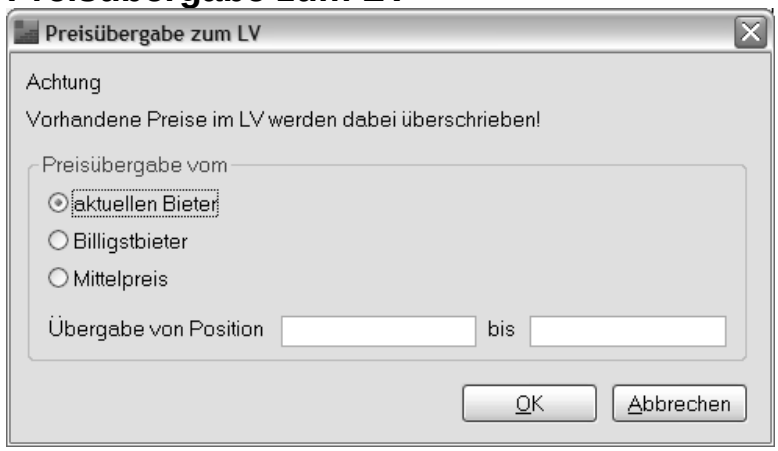
Vergabe-LV B2063 erstellen

Um nach der Angebotsprüfung das Leistungsverzeichnis mit den Bieterpreisen weiterverarbeiten zu können besteht die Möglichkeit, von jedem der vorhandenen Bieter einen B2063 Datenträger mit Preisen auszugeben. Wählen Sie dazu aus dem Menü den Punkt 'Schnittstellen/Vergabe-LV B2063 erstellen'. Bevor das Vergabe-LV erstellt wird, müssen Sie noch bestimmen, welches ÖNORM-Format dafür verwendet werden soll. Die Benutzerführung entspricht im wesentlichen dem Menüpunkt 'ÖNORM B2063 Datenträger erstellen'.

Achtung Einschränkung - Die gruppenweisen Zu- und Abschläge werden nur beim neuen Datenformat (1996) auf den Datenträger übergeben. Der Prozentnachlass und der Pauschalnachlass aufs Gesamtleistungsverzeichnis werden bei beiden Datenformaten (1986 und 1996) ausgegeben. Etwaige Langtexte zu den Positionen werden nicht ausgegeben.

Hinweis: Von einem A 2063 Projekt kann kein Vergabe LV erstellt werden. Um die Preise eines beliebigen Bieters in das LV zu übernehmen, benutzen Sie bitte den Menüpunkt ´Preisübergabe zum LV´.

Preisübergabe zum LV



Mit diesem Menüpunkt können Sie die Preise des aktuell angezeigten Bieters ins Leistungsverzeichnis übertragen. Bei der Übergabe von Billigst- oder Mittelpreisen werden allfällige Zu- und Abschläge auf Gruppen oder LV-Ebene nicht eingerechnet.

Achtung - Vorhandene Preise im Leistungsverzeichnis werden dabei durch die Bieterpreise überschrieben.

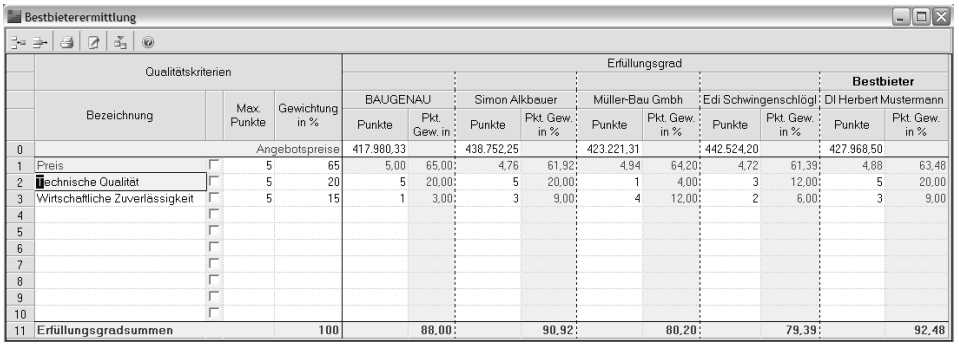
LV Preise übernehmen

Mit diesem Menüpunkt kann der aktuelle Bieter die Preise des Leistungsverzeichnisses übernehmen.

Achtung – Die Preise des aktuellen Bieters werden dabei überschrieben.

Bestbieterermittlung

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten / Preisvergleich / Bestbieterermittlung' können Sie auf Grundlage des aktuellen Bundesvergabegesetzes das wirtschaftlich-technisch günstigste Angebot berechnen.



	Qualitätskriterien			Erfüllungsgrad									
												Bestbieter	
	Bezeichnung	Max. Punkte	Gewichtung in %	BAUGENAU		Simon Alkbauer		Müller-Bau Gmbh		Edi Schwingenschlögl		DI Herbert Mustermann	
				Punkte	Pkt. Gew. in	Punkte	Pkt. Gew. in %	Punkte	Pkt. Gew. in %	Punkte	Pkt. Gew. in %	Punkte	Pkt. Gew. in %
0			Angebotspreise	417.980,33		438.752,25		423.221,31		442.524,20		427.968,50	
1	Preis	5	65	5,00	65,00	4,76	61,92	4,94	64,20	4,72	61,39	4,88	63,48
2	Technische Qualität	5	20	5	20,00	5	20,00	1	4,00	3	12,00	5	20,00
3	Wirtschaftliche Zuverlässigkeit	5	15	1	3,00	3	9,00	4	12,00	2	6,00	3	9,00
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11	**Erfüllungsgradsummen**		**100**		**88,00**		**90,92**		**80,20**		**79,39**		**92,48**

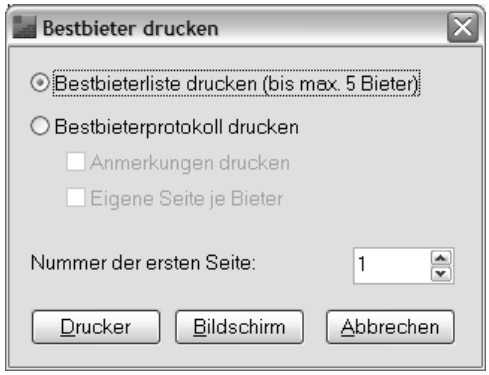
Zusätzlich zum Angebotspreis können Sie diverse Qualitätskriterien zur Bestbieterfindung heranziehen. Die Qualitätskriterien, die maximale Punkteanzahl je Kriterium sowie die Gewichtung in % können Sie im Stammprojekt (STAMM___.*) vordefinieren. Als Voreinstellung stehen Ihnen 10 Qualitätskriterien zur Verfügung.

Achtung: Ist die Summe der 'Gewichtung in %' ungleich 100% erfolgt keine Berechnung der Erfüllungsgrade.

Mit den Menüpunkten 'Bearbeiten/Zeile einfügen' oder 'Bearbeiten/Zeile löschen' den Tastenkombinationen 'Alt+Eingf' oder 'Alt+Entf' oder den entsprechenden Button´s aus der Werkzeigsammlung können Sie die Anzahl der Zeilen erhöhen oder verringern. Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Angebotspreise einlesen' oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste erfolgt die Übernahmen der Angebotspreise. Das Qualitätskriterium 'Preis' kann nicht beurteilt werden, sondern errechnet sich aus den Angebotspreisen. Zu jedem Bieter können Sie mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Anmerkung', der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste eine Anmerkung hinzufügen.

Nach der Beurteilung der Bieter können Sie mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Drucken' , der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste eine Bestbieterliste oder ein Bestbieterprotokoll drucken.

Bestbieter drucken



Für den Ausdruck der Bestbieter stehen Ihnen zwei verschiedene Layout´s zur Verfügung:

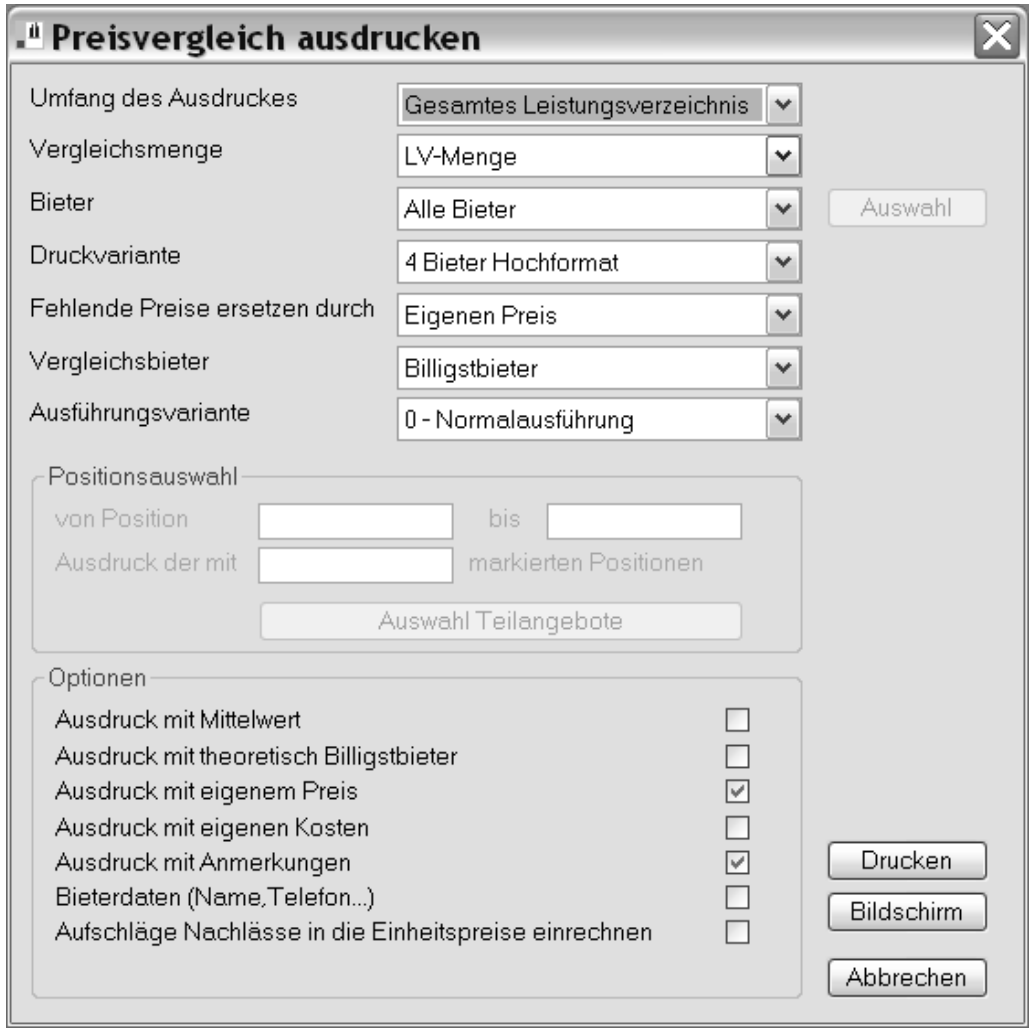
- die Bestbieterliste
- das Bestbieterprotokoll

Bestbieterliste
Der Ausdruck der Bestbieterliste erfolgt im Querformat. D.h. es werden maximal 5 Bieter auf einer Seite nebeneinander dargestellt. Enthält der Preisvergleich mehr als 5 Bieter, steht Ihnen diese Ausdruckvarianten nicht zur Verfügung.

Bestbieterprotokoll
Der Ausdruck des Bestbieterprotokoll erfolgt im Hochformat. Mit dieser Druckvariante werden alle Bieter dargestellt. Optional können Sie hier auch die Anmerkungen zu den Kriterien drucken lassen.

Preisvergleich ausdrucken

Im Menü 'Drucken/Preisvergleich' wird der Ausdruck des Preisvergleiches gestartet.



Umfang des Ausdruckes

Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld ´Umfang des Ausdruckes´ ob das gesamte LV oder nur Teile daraus gedruckt werden sollen.

- Gesamtes Leistungsverzeichnis
  Das gesamte Leistungsverzeichnis wird ausgedruckt
- Teil aus Leistungsverzeichnis
  Es werden nur die Teile des Leistungsverzeichnis innerhalb der Positionsgrenzen (von/bis) ausgedruckt.
- Nur markierte Positionen
  Nur die mit der eingegebenen Markierung übereinstimmenden Positionen werden ausgedruckt. Es werden nur die Summen der markierten Positionen gebildet.
- Nur wesentliche Positionen
  Nur die im Leistungsverzeichnis als wesentlich gekennzeichneten Positionen werden ausgedruckt. Die Summenbildung der Gruppen und der Gesamtsummen kann optional über alle oder nur der wesentlichen Positionen erfolgen. Wird das Kontrollfeld ´Summe nur

aus wesentlichen Positionen´ markiert, werden nur die Summen der wesentlichen Positionen gebildet.

- Nur ABC Positionen
  Nur die ABC-Positionen aus dem Leistungsverzeichnis werden ausgedruckt. Die Summenbildung der Gruppen und der Gesamtsummen erfolgt über alle Positionen.
- Nur Teilangebot (nur bei A 2063)
  Nur die unter ´Teilangebotauswahl´ markierten Bieter und Teilangebote werden gedruckt. Die Auswahl der Teilangebote erfolgt mit dem Button ´Auswahl der Teilangebote´.

Vergleichsmenge

Im Feld Vergleichsmenge entscheiden Sie, auf welcher Mengenbasis der Preisvergleich berechnet werden soll. Folgende Vergleichsmengen stehen zur Auswahl zur Verfügung:

- LV-Menge
- Abrechnungsmenge
- Umlagemenge
- Prognosemengen 1-4

Bieter

Im Feld Bieter entscheiden Sie, ob alle Bieter in den Ausdruck aufgenommen werden oder nur ausgewählte Bieter. Wollen Sie nur einzelne Bieter ausdrucken, klicken Sie die Schaltfläche 'Auswahl' an. In der Bieterliste können nun die gewünschten Bieter markiert werden. Halten Sie dazu die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie mit der linken Maustaste die gewünschten Bieter an.

Druckvarianten

In der Liste der Druckvarianten stehen 5 verschiedene Layouts für den Ausdruck des Preisvergleiches zur Verfügung.

- 4 Bieter Hochformat
- 7 Bieter Querformat
- 8 Bieter Hochformat
- 12 Bieter Querformat
- 99 Bieter untereinander

Fehlende Preise ersetzen durch

Im Kombinationsfeld ´Fehlende Preise ersetzen durch´ geben Sie an, mit welchen Preisen fehlende Preise ersetzt werden sollen.

Fehlende Preise können optional durch den

- eigenen Preis
- Mittelwert
- billigsten Preis
- teuersten Preis

ersetzten werden.

Anmerkung - Es werden nur bei Positionen, welche als nicht angeboten gekennzeichnet sind, die Preise ersetzt. Preise, welche lediglich mit NULL angeboten wurden, werden nicht ersetzt. Zum besseren Erkennen der ersetzten Preise werden diese im Preisvergleich kursiv gedruckt.

Vergleichsbieter

In diesem Kombinationsfeld können Sie den 100% Bieter auswählen.

Wenn Sie den Billigstbieter als Vergleichsbieter ausgewählt, wird der billigste Bieterpreis je Position als 100% Basis für die Prozentbewertung verwendet.

Wählen Sie hingegen einen Bieter als Vergleichsbieter aus, wird der Preis dieses Bieters als 100% Basis für die Prozentbewertung der weiteren Bieter verwendet.

Ausführungsvariante (nur bei A 2063)

In diesem Kombinationsfeld können Sie auswählen, ob der Preisvergleich für die Normalausführung oder für eine der definierten Ausschreibungsvarianten erstellt werden soll.

Optionen

Ausdruck mit Mittelwert
Es wird der Mittelpreis der ausgewählten Bieter zusätzlich ausgedruckt.

Ausdruck mit theoretischem Billigstbieter
Es wird der billigste Preis zu jeder Position zu einem imaginären Bieter summiert.

Ausdruck mit eigenem Preis
Sind Preise im Leistungsverzeichnis des Projektes enthalten (aus Kostenschätzungen oder der Kalkulation), können diese mitverglichen werden.

Ausdruck mit eigenem Kosten
Sind Kosten im Leistungsverzeichnis des Projektes enthalten (aus der Kalkulation), können diese mit ausgedruckt werden.

Ausdruck mit Anmerkungen
Es werden alle Anmerkungen mitgedruckt.

Bieterdaten
Nach der Zusammenstellung werden Adressendaten der Bieter gedruckt.

Summe nur aus wesentlichen Positionen
Wird dieses Kontrollfeld markiert, werden nur die Summen der wesentlichen Positionen gebildet.

Aufschläge/Nachlässe in die Einheitspreise einrechnen
Mit dieser Option können Sie die Aufschläge bzw. Nachlässe vor dem Ausdruck in die Einheitspreise einrechnen.

Achtung: Die umgerechnete Preise werden nicht gespeichert.

Bedeutung der Farbbalken am Ausdruck
Zur besseren Visualisierung der Ergebnisse des Preisvergleichs werden zu den einzelnen Bietern Farbbalken je Position gedruckt. Ein Rechteck, das den Einheitspreis und den Positionspreis umgibt, zeigt den Billigstbieter dieser Position. Die Balken haben folgende Bedeutung:

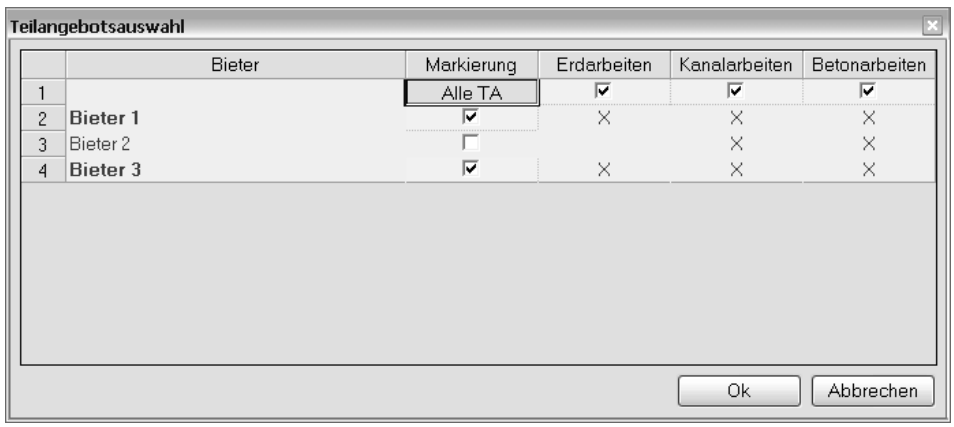
Hellgrau: Positionspreis ist kleiner als 1 % der Gesamtsumme des Billigstbieters und die Abweichung zum Billigstbieter beträgt weniger als 100 %.

Dunkelgrau: Positionspreis übersteigt mehr als 100 % des Billigstbieters.

Rot: Preisdifferenz zum Billigstbieter dieser Position ist größer 1 % der Gesamtsumme des Billigstbieters.

Teilangebotsauswahl

Sind Teilangebote vorhanden kann in diesem Fenster ausgewählt werden, welche Teilangebote und welche Bieter für den Preisvergleich verwendet werden sollen.



Hinweis: Es können nur Bieter verglichen werden, welche die selben Teilangebote abgegeben haben.

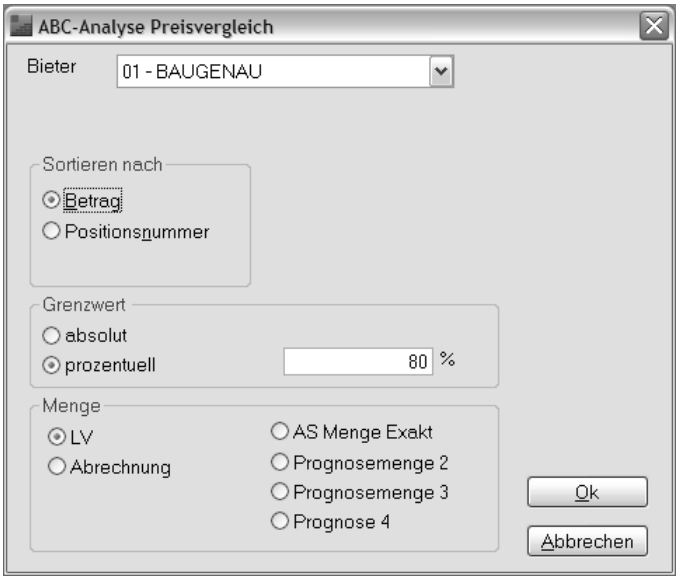
Angebotsprotokoll ausdrucken

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Preisvergleich/ Angebotsprotokoll' können Sie ein Fehlerprotokoll zum Preisvergleich ausdrucken.

In diesem Ausdruck können alle Rechenfehler zwischen Einheitspreisanteilen und Einheitspreisen, sowie fehlende Preise und Anmerkungen in einer Liste ausgedruckt werden. Der Ausdruck erfolgt einzelnen nach Bietern.

ABC-Analyse

Für die schnelle Beurteilung der Gewichtung der ausgeschriebenen Positionen des ausgewählten Bieters eignet sich im Besonderen diese Analyse.



Um diese Analyse durchführen zu können, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Drucken/Preisvergleich/ABC-Analyse'.

Bieter

Wählen Sie hier den Bieter, dessen Preise analysiert werden sollten, aus.

Sortiert nach

Stellen Sie hier ein, ob die analysierten Positionen nach Betrag oder Positionsnummer sortiert werden sollten.

Grenzwert

Die gewünschte Teilmenge kann in Prozent der Bietersumme oder als absoluter Betrag angegeben werden. Standardmäßig werden hier 80 % vorgeschlagen. Es kann jedoch hier jeder Wert zwischen 0 und 100 Prozent oder für einen absoluten Grenzwert jede beliebige Zahl eingegeben werden. Werden 100 % oder eine Zahl größer der Bietersumme eingegeben, werden alle Positionen in die Analyse übernommen.

Die Analyse wird solange fortgesetzt, bis der Prozentsatz der Bietersumme oder der absolute Grenzwert erreicht ist.

Das Ergebnis der Analyse erscheint in einer Tabelle, die vom Benutzer beliebig umsortiert und anschließend ausgedruckt werden kann.

Achtung - Sollte bei einer oder mehreren Positionen der Positionsbetrag (Menge * Einheitspreis) einen negativen Wert ergeben, wird anschließend an die Gesamtsumme ein entsprechender Hinweis gedruckt.

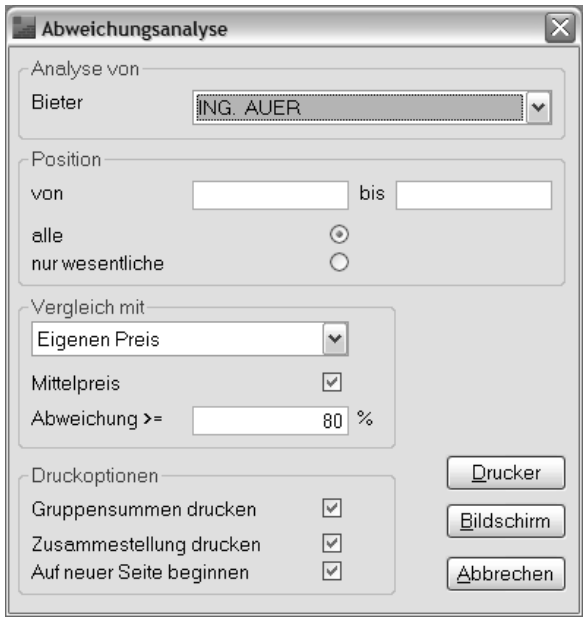
Tabelle der ABC Analysen

Die Ergebnisse der ABC-Analysen werden in einem eigenen Fenster in einer Tabelle dargestellt. Diese Tabelle kann durch den Benutzer durch Klicken auf die Spaltenüberschriften beliebig umsortiert werden.

Mit der Funktionstaste F8, dem Menüpunkt 'Menü/Drucken' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste können Sie diese Tabelle ausdrucken. Wird dabei nur eine Zeile markiert, gibt das Programm den gesamten Inhalt der Tabelle aus. Werden mehrere Zeilen markiert, so druckt das Programm nur die markierten Zeilen.

Abweichungsanalyse

Für die Preisanalyse einzelner Bieter steht Ihnen dieser Menüpunkt zur Verfügung. Der Vergleich der angebotenen Preise eines beliebigen Bieters ist dabei mit den eigenen Preisen und/oder mit dem Mittelwert der restlichen Bieter möglich. Die Analyse kann dabei auf Positionsgruppen beschränkt werden.



Analyse von

Wählen Sie hier den Bieter für die Abweichungsanalyse aus.

Position
Geben Sie hier die Positionsgrenzen ein und wählen Sie aus, ob alle oder nur die wesentlichen Positionen ausgedruckt werden sollten.

Vergleich mit
Mit welchen Preisen der oben ausgewählter Bieter verglichen werden soll stellen Sie hier ein. Zur Auswahl stehen Ihnen keinen Preis, der eigene Preis, oder die Preise eines beliebigen Bieters zur Verfügung. Zusätzlich kann auch noch der Mittelpreis mit vergleichen werden. Weiters erfolgt die Eingabe der Abweichungsgrenze. Es werden nur jenen Positionen dargestellt, welche den eingegebene Schwellenwert überschreiten.

Druckoptionen
Gruppensummen drucken: mit dieser Option schalten Sie die Darstellung der Gruppensummen ein/aus.

Zusammenstellung drucken: ist diese Option ausgewählt, wird nach der Positionsaufstellung auch eine Zusammenstellung der Gruppensumme gedruckt.

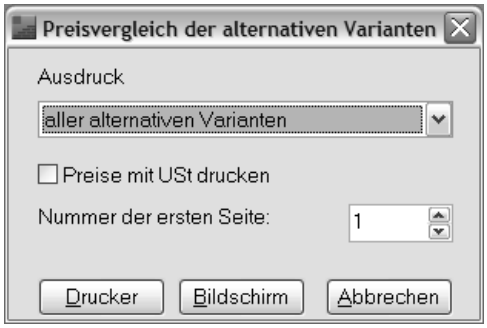
Weiters können Sie optional die Zusammenstellung auf einer neuen Seite beginnen.

Anmerkungen drucken

Mit diesem Ausdruck können Sie sämtliche Anmerkungen, welche zu den einzelnen Bietern erfasst wurden als kompakte Liste ausdrucken. Die Anmerkungen werden nach den Leistungspositionen sortiert. Innerhalb der Leistungspositionen werden die Anmerkungen zu den einzelnen Bietern untereinander gedruckt.

Durch die Eingrenzung auf einen Positionsbereich haben Sie die Möglichkeit die Daten selektiv zu drucken. Wenn Sie hier keine Grenzen eingeben wird das gesamte Leistungsverzeichnis ausgewertet.

Alternative Varianten drucken



Mit diesem Menüpunkt können Sie einen Preisvergleich der alternativen Varianten ausdrucken.

Eine genaue Beschreibung zu den alternativen Variante finden Sie:

für B2063 unter dem Kapitel Leistungsverzeichnis/Leistungsverzeichnis drucken/Drucken Leistungsverzeichnis/Druckumfang/Alternative Varianten.

für A2063 unter dem Kapitel Leistungsverzeichnis/Allgemeine Projektdaten A 2063/Ausschreibungsvarianten

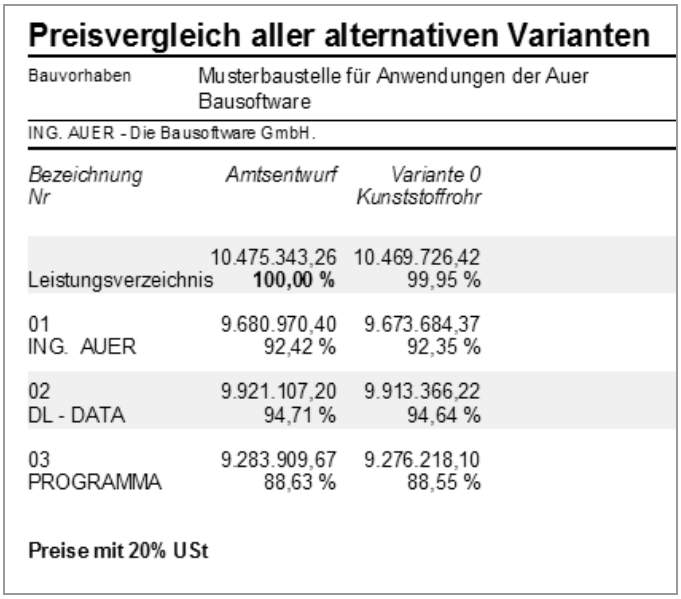
Es stehen Ihnen die Möglichkeiten

- aller alternativen Varianten
- einer alternativen Variante

für den Ausdruck zur Verfügung.

Optional können Sie die Ausdrucke mit oder ohne Ust drucken lassen.

Bsp.: Ausdruck aller alternativen Varianten



Preisvergleich aller alternativen Varianten

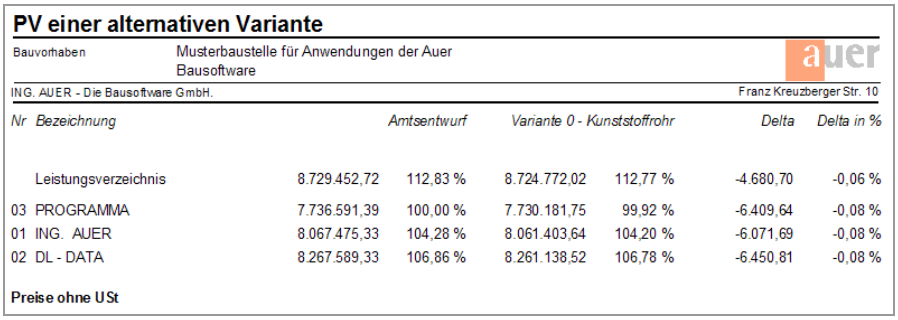
Bauvorhaben Musterbaustelle für Anwendungen der Auer Bausoftware

ING. AUER - Die Bausoftware GmbH.

Bezeichnung *Nr*	*Amtsentwurf*	*Variante 0* *Kunststoffrohr*
Leistungsverzeichnis	10.475.343,26 **100,00 %**	10.469.726,42 99,95 %
01 ING. AUER	9.680.970,40 92,42 %	9.673.684,37 92,35 %
02 DL - DATA	9.921.107,20 94,71 %	9.913.366,22 94,64 %
03 PROGRAMMA	9.283.909,67 88,63 %	9.276.218,10 88,55 %

Preise mit 20% USt

Bsp.: Ausdruck einer alternativen Variante



PV einer alternativen Variante

Bauvorhaben Musterbaustelle für Anwendungen der Auer Bausoftware

ING. AUER - Die Bausoftware GmbH. Franz Kreuzberger Str. 10

Nr	*Bezeichnung*	*Amtsentwurf*		*Variante 0 - Kunststoffrohr*		*Delta*	*Delta in %*
	Leistungsverzeichnis	8.729.452,72	112,83 %	8.724.772,02	112,77 %	-4.680,70	-0,06 %
03	PROGRAMMA	7.736.591,39	100,00 %	7.730.181,75	99,92 %	-6.409,64	-0,08 %
01	ING. AUER	8.067.475,33	104,28 %	8.061.403,64	104,20 %	-6.071,69	-0,08 %
02	DL - DATA	8.267.589,33	106,86 %	8.261.138,52	106,78 %	-6.450,81	-0,08 %

Preise ohne USt

Idente Positionen HG / OG

Dieser Menüpunk liefert Bieterbezogen die Preise von gleichen Positionen in unterschiedlichen Haupt- und Obergruppen. Optional kann zusätzlich geprüft werden, ob der Kurztext und die Einheit ebenfalls

identisch sind. Die Abweichungen werden in % (bezogen auf den geringsten Einheitspreis) und als Balken dargestellt.

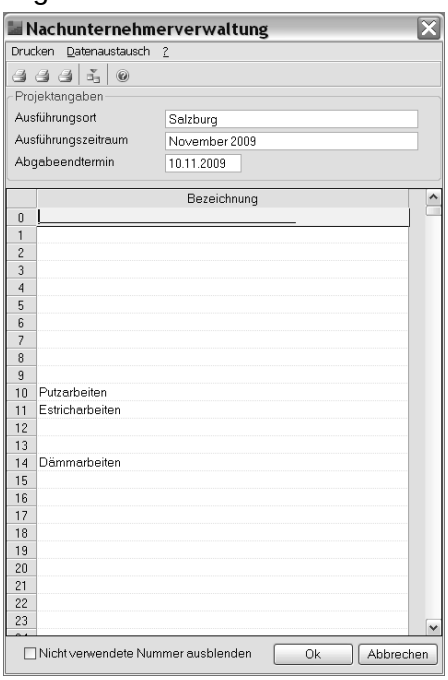
Nachunternehmer Preisanfragen

Allgemeines

Wunsch von mehreren Kunden war es, die Positionen einen Leistungsverzeichnisses nach mehreren Zuordnungen aufspalten zu können. Es soll eine zentrale Liste aller „Gewerke“ geben. Diese werden beim anlegen eines neuen Projekte aus dem Stamm___ -Projekt importiert und können beim konkreten Projekt abgeändert werden. Beim Projekt können zusätzlich Informationen bzgl. Ausführungsort und Zeitraum hinterlegt werden. Diese Felder stehen am LV-Deckblatt zur Verfügung. Einer jeden Position können nun mehrere Gewerke zugeordnet werden. Die Zuordnungen können auch von einem anderen Projekt importiert werden. Aufgrund der Zuordnungen werden im Anschluß automatisiert Datenträger pro Gewerk erstellt.

Verwalten der Gewerke

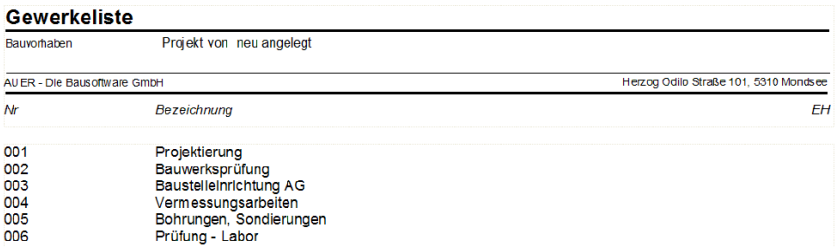
Mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten / Allgemeine Projektdaten / Nachunternehmerverwaltung können Sie die Gewerke und die allgemeinen Eckdaten für die Nachunternehmerauswertungen erfassen.



Menüpunkte und Funktionen

Drucken

Gewerkeliste



Gewerkeliste

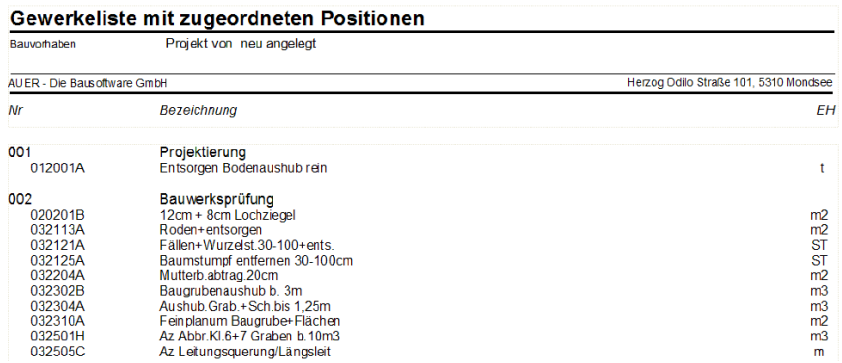
Bauvorhaben Projekt von neu angelegt

AUER - Die Bausoftware GmbH Herzog Odilo Straße 101, 5310 Mondsee

Nr	*Bezeichnung*	*EH*
001	Projektierung	
002	Bauwerksprüfung	
003	Baustelleinrichtung AG	
004	Vermessungsarbeiten	
005	Bohrungen, Sondierungen	
006	Prüfung - Labor	

Auflistung aller verwendeten Gewerke.

Gewerkeliste mit zugeordneten Positionen



Gewerkeliste mit zugeordneten Positionen

Bauvorhaben Projekt von neu angelegt

AUER - Die Bausoftware GmbH Herzog Odilo Straße 101, 5310 Mondsee

Nr	*Bezeichnung*	*EH*
001	Projektierung	
012001A	Entsorgen Bodenaushub rein	t
002	Bauwerksprüfung	
020201B	12cm + 8cm Lochziegel	m2
032113A	Roden+entsorgen	m2
032121A	Fällen+Wurzelst.30-100+ents.	ST
032125A	Baumstumpf entfernen 30-100cm	ST
032204A	Mutterb.abtrag.20cm	m2
032302B	Baugrubenaushub b. 3m	m3
032304A	Aushub.Grab.+Sch.bis 1,25m	m3
032310A	Feinplanum Baugrube+Flächen	m2
032501H	Az Abbr.Kl.6+7 Graben b.10m3	m3
032505C	Az Leitungsquerung/Längsleit	m

Auflistung aller Gewerke und die hinterlegten Positionen. Positionen können dabei mehrfach auftreten!

Positionen mit zugeordneten Gewerken

Positionen mit zugeordneten Gewerken

Bauvorhaben Projekt von neu angelegt

AUER - Die Bausoftware GmbH Herzog Odilo Straße 101, 5310 Mondsee

Nr	*Bezeichnung*	*EH*
011101B	Räumen der Baustelle	PA
010	Objektabtrag Beton	
012001A	Entsorgen Bodenaushub rein	t
001	Projektierung	
020201B	12cm + 8cm Lochziegel	m2
002	Bauwerksprüfung	

Auflistung jener Positionen, bei welchen Gewerke hinterlegt sind und die hinterlegten Gewerke. Im zweiten Teil des Ausdruckes werden zusätzlich alle Positionen ohne Zuordnung angeführt.

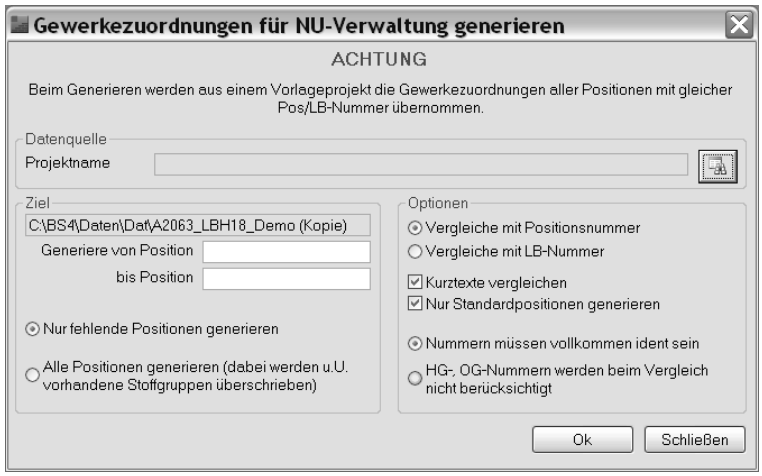
Datenaustausch

Gewerke aus AUER Success Projekt importieren

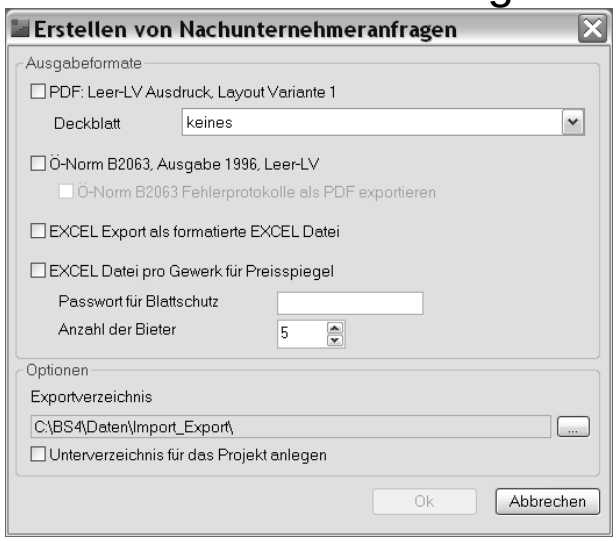
Mit diesem Menüpunkt kann die Tabelle der Gewerke nachträglich von einem anderen AUER Success Projekt importiert werden.

Gewerkezuordnung für Nachunternehmerverwaltung generieren

Diese Generier-Funktion, unter dem Menüpunkt ´Bearbeiten / Ausschreibung / Gewerkezuordnung für Nachunternehmerverwaltung generieren´, übernimmt die Zuordnung der Gewerke zu Positionen von einem beliebigen AUER Success (Quell-) Projekt in das aktuelle Projekt. Die Tabelle der Gewerke wird automatisch übernommen.



Erstellen von Nachunternehmeranfragen



Das Erstellen der einzelnen Teil-Leistungsverzeichnisse pro Gewerk erfolgt automatisiert.

Für alle vorkommenden Varianten kann ein

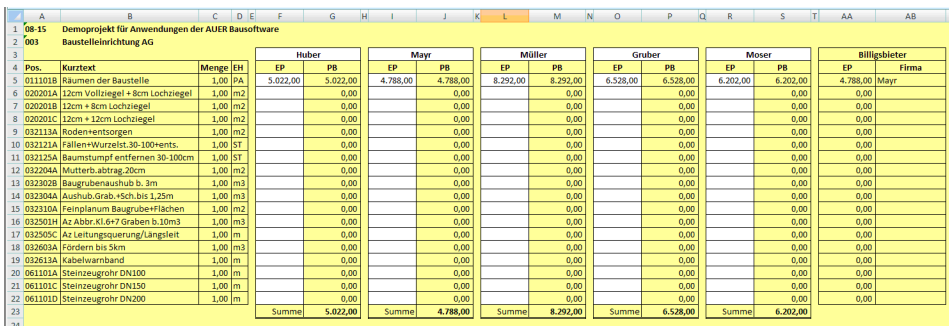
- LV Ausdruck (Layout 1, Leer-LV)
- Ö-Norm B2063 Datenträger ohne Preise
- Sub-LV im Excel Format
- Preisvergleich im Excel Format

erstellt werden. Die Ergebnisse werden in einem Verzeichnis Ihrer Wahl gespeichert. Zusätzlich kann auch das Fehlerprotokoll vom Ö-Norm B2063 Datenexport gespeichert werden.

Für die Namensgebung der Dateien wird stets die Nummer des Gewerkes und dessen Bezeichnung verwendet.

EXCEL Datei pro Gewerk für Preisspiegel

Diese Option bewirkt, daß zusätzlich pro Gewerk eine EXCEL Datei erstellt wird, welche für einen einfachen Preisvergleich verwendet werden kann. Es sind darin alle Positionen dieses Gewerkes enthalten. Zusätzlich sind Spalten für maximal 7 Bieter. Diese Spalten können mit einer Kurzbezeichnung für den Bieter beschriftet werden. Zu den Positionen können die Einheitspreise des Bieters hinterlegt werden. Der Positionsbetrag wird mittels der LV Menge automatisch berechnet. In der Spalte Billigstbieter ist der billigste Bieter pro Position ersichtlich. Die Summe aller Positionsbeträge eines jeden Bieters wird ebenfalls laufend gerechnet. Als Schutz können die Excel Dateien mit einem Passwort gesperrt werden. Es sind dann nur die „weißen“ Zellen zur Bearbeitung freigeschalten.



					Huber		Mayr		Müller		Gruber		Moser		Billigstbieter	
08-15	Demoprojekt für Anwendungen der AUER Bausoftware															
003	Baustelleinrichtung AG															
Pos.	Kurztext	Menge	EH		EP	PB	EP	PB	EP	PB	EP	PB	EP	PB	EP	Firma
011101B	Räumen der Baustelle	1,00	PA		5.022,00	5.022,00	4.788,00	4.788,00	8.292,00	8.292,00	6.528,00	6.528,00	6.202,00	6.202,00	4.788,00	Mayr
020201A	12cm Vollziegel + 8cm Lochziegel	1,00	m2			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
020201B	12cm + 8cm Lochziegel	1,00	m2			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
020201C	12cm + 12cm Lochziegel	1,00	m2			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
032113A	Roden+entsorgen	1,00	m2			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
032121A	Fällen+Wurzelst.30-100+ents.	1,00	ST			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
032125A	Baumstumpf entfernen 30-100cm	1,00	ST			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
032204A	Mutterb.abtrag.20cm	1,00	m2			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
032302B	Baugrubenaushub b. 3m	1,00	m3			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
032304A	Aushub.Grab.+Sch.bis 1,25m	1,00	m3			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
032310A	Feinplanum Baugrube+Flächen	1,00	m2			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
032501H	Az Abbr.Kl.6+7 Graben b.10m3	1,00	m3			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
032505C	Az Leitungsquerung/Längsleit	1,00	m			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
032603A	Fördern bis 5km	1,00	m3			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
032613A	Kabelwarnband	1,00	m			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
061101A	Steinzeugrohr DN100	1,00	m			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
061101C	Steinzeugrohr DN150	1,00	m			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
061101D	Steinzeugrohr DN200	1,00	m			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
					Summe	5.022,00	Summe	4.788,00	Summe	8.292,00	Summe	6.528,00	Summe	6.202,00		

Bauelemente

Allgemein

Die Projektentwicklung mit Hilfe von Bauelementen stellt eine äußerst rationelle Methode für die Erstellung von Kostenschätzungen und/oder die Erarbeitung eines Grob-Leistungsverzeichnisses dar.

Ein Bauelement ist im wesentlichen eine Gruppe von LV-Positionen. Die Elemente greifen dabei auf ein Standardleistungsbuch oder eine Standardkalkulation zu. In AUER Success können Bauelemente auch weitere Bauelemente enthalten. Durch diese Verschachtelung ist die mehrstufige Organisation von Elementstämmen möglich. Je nach Planungsstand und erforderlicher Genauigkeit ist die Projektentwicklung über Fein-, Grob- oder Makroelemente möglich.

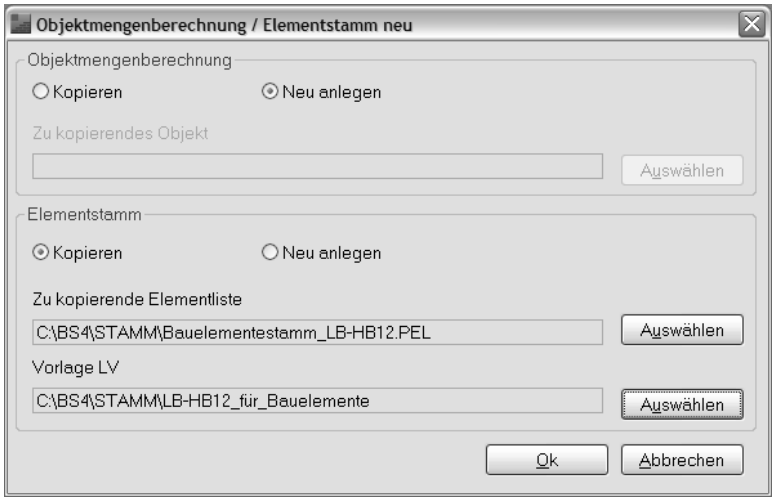
Die konkrete Mengenberechnung für ein Projekt wird in einem Objektbaum durchgeführt. Auf jedem Knoten und Zweig des Objektbaumes ist eine Mengenberechnung unter Verwendung von Bauelementen möglich. Die Auswertung der Mengenberechnung kann ebenfalls über jeden Ast oder über das gesamte Projekt erfolgen.

Musterdaten

Im Lieferumfang zur Software ist der Elementstamm (Bauelementestamm_LB-HB17) und das dazugehörige Leistungsbuch (LB-HB17_für_Bauelemente) in der Kurztextform mit Preisen enthalten. Diese Elementstammdaten wurden entsprechend der ÖNORM B1801-1 in der planungsorientierten Gliederung strukturiert und sollten im Stammverzeichnis abgelegt werden.

Grundeinstellung

Bevor Sie ein Bauelementprojekt beginnen können erscheint ein Fenster für die Eingaben der Grundeinstellungen.



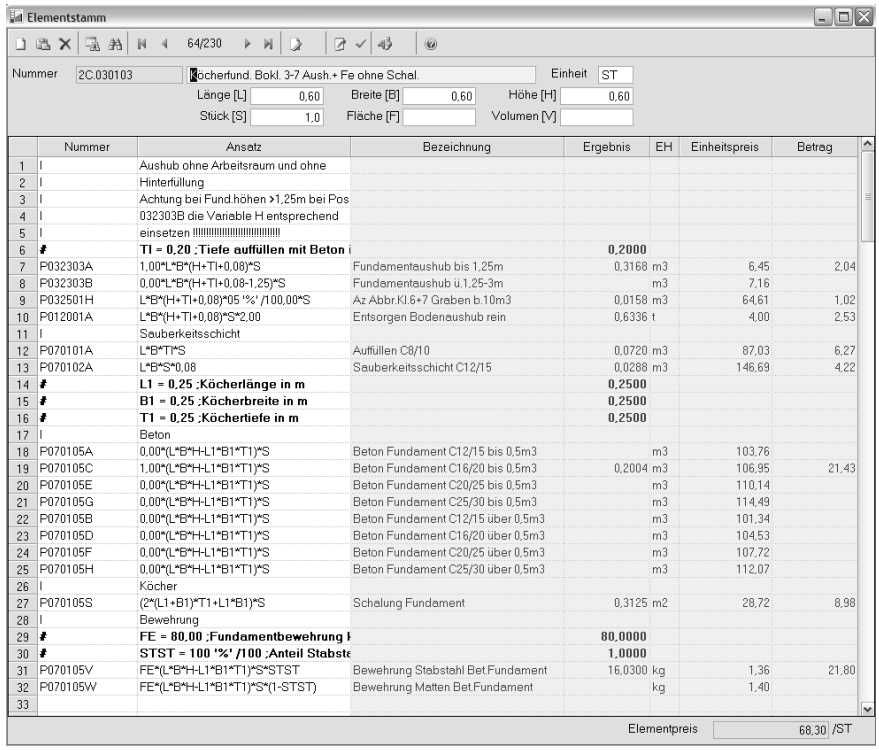
Objektmengenberechnung
Wählen Sie hier aus, ob Sie eine bestehende Objektmengenberechnung kopieren oder eine neue anlegen wollen. Um eine bestehende Objektmengenberechnung zu kopieren, müssen Sie mit Hilfe der ´Auswählen´ Schaltfläche das zu kopierende Projekt auswählen.

Elementstamm
Wählen Sie in diesem Abschnitt aus, ob Sie einen bestehenden Elementstamm kopieren oder einen neuen anlegen wollen. Um einen bestehenden Elementstamm zu kopieren, müssen Sie mit Hilfe der ´Auswählen´ Schaltfläche den zu kopierenden Elementkatalog auswählen.

Wird ein Elementstamm neu angelegt, so müssen Sie mit der Schaltfläche ´Auswählen´ ein Vorlageleistungsverzeichnis auswählen. Das Vorlage LV dient als Positionsgrundlage für das Erstellen der Elementstammliste.

Elementstamm

Mit dem Menüpunkt Elementstamm (Menü Bearbeiten/Bauelemente) gelangen Sie in die Bearbeitung des Elementstammes.



	Nummer	Ansatz	Bezeichnung	Ergebnis	EH	Einheitspreis	Betrag
1	I	Aushub ohne Arbeitsraum und ohne					
2	I	Hinterfüllung					
3	I	Achtung bei Fund.höhen >1,25m bei Pos					
4	I	032303B die Variable H entsprechend					
5	I	einsetzen !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!					
6	#	**TI = 0,20 ;Tiefe auffüllen mit Beton**		**0,2000**			
7	P032303A	1,00*L*B*(H+TI+0,08)*S	Fundamentaushub bis 1,25m	0,3168	m3	6,45	2,04
8	P032303B	0,00*L*B*(H+TI+0,08-1,25)*S	Fundamentaushub ü.1,25-3m		m3	7,16	
9	P032501H	L*B*(H+TI+0,08)*05 '%' /100,00*S	Az Abbr.Kl.6+7 Graben b.10m3	0,0158	m3	64,61	1,02
10	P012001A	L*B*(H+TI+0,08)*S*2,00	Entsorgen Bodenaushub rein	0,6336	t	4,00	2,53
11	I	Sauberkeitsschicht					
12	P070101A	L*B*TI*S	Auffüllen C8/10	0,0720	m3	87,03	6,27
13	P070102A	L*B*S*0,08	Sauberkeitsschicht C12/15	0,0288	m3	146,69	4,22
14	#	**L1 = 0,25 ;Köcherlänge in m**		**0,2500**			
15	#	**B1 = 0,25 ;Köcherbreite in m**		**0,2500**			
16	#	**T1 = 0,25 ;Köchertiefe in m**		**0,2500**			
17	I	Beton					
18	P070105A	0,00*(L*B*H-L1*B1*T1)*S	Beton Fundament C12/15 bis 0,5m3		m3	103,76	
19	P070105C	1,00*(L*B*H-L1*B1*T1)*S	Beton Fundament C16/20 bis 0,5m3	0,2004	m3	106,95	21,43
20	P070105E	0,00*(L*B*H-L1*B1*T1)*S	Beton Fundament C20/25 bis 0,5m3		m3	110,14	
21	P070105G	0,00*(L*B*H-L1*B1*T1)*S	Beton Fundament C25/30 bis 0,5m3		m3	114,49	
22	P070105B	0,00*(L*B*H-L1*B1*T1)*S	Beton Fundament C12/15 über 0,5m3		m3	101,34	
23	P070105D	0,00*(L*B*H-L1*B1*T1)*S	Beton Fundament C16/20 über 0,5m3		m3	104,53	
24	P070105F	0,00*(L*B*H-L1*B1*T1)*S	Beton Fundament C20/25 über 0,5m3		m3	107,72	
25	P070105H	0,00*(L*B*H-L1*B1*T1)*S	Beton Fundament C25/30 über 0,5m3		m3	112,07	
26	I	Köcher					
27	P070105S	(2*(L1+B1)*T1+L1*B1)*S	Schalung Fundament	0,3125	m2	28,72	8,98
28	I	Bewehrung					
29	#	**FE = 80,00 ;Fundamentbewehrung**		**80,0000**			
30	#	**STST = 100 '%' /100 ;Anteil Stabste**		**1,0000**			
31	P070105V	FE*(L*B*H-L1*B1*T1)*S*STST	Bewehrung Stabstahl Bet.Fundament	16,0300	kg	1,36	21,80
32	P070105W	FE*(L*B*H-L1*B1*T1)*S*(1-STST)	Bewehrung Matten Bet.Fundament		kg	1,40	
33							

Hier können Sie neue Elemente anlegen oder bestehende ändern. Die Eingabe eines Elementes gliedert sich in zwei Bereiche: den Elementkopf und die Elementliste.

Elementkopf

In diesem Bereich wird die Elementnummer angezeigt. Die Elementbezeichnung, die Elementeinheit und die Elementvariablen können hier bearbeitet werden. Befindet sich die Eingabe in einem der Eingabefelder, kann mit den Funktionstasten F2 oder F3 nach einem Element gesucht werden. In diesem Bereich können auch die Anmerkung, die Baubeschreibung und die Skizze zum Element erfasst werden.

Elementvariablen

Die Elementvariablen

- Länge [L]
- Breite [B]
- Höhe [H]
- Stück [S]
- Fläche [F]
- Volumen [V]

die in diesem Bereich eingegeben werden, können Sie in der nachfolgend beschriebenen Elementliste für Berechnungen verwenden. Werden diese Variabelenfelder frei gelassen, stehen Ihnen diese Felder auch in der Objektmengenberechnung nicht zur Verfügung.

Elementliste

In diesem Bereich erfolgt der Aufbau der Elementkonstruktion. Es stehen Ihnen zwei Spalten für die Eingabe zur Verfügung. In der Spalte ´Nummer´ können Sie:

Raute	Variablen definieren die Elementvariablen L, B, H, S, L und V können Sie nicht definieren.
I	Interne Anmerkungen erstellen
P	Positionsansätze definieren
E	Elementansätze definieren

Für die Suche stehen Ihnen die Funktionstasten F2 und F3 zur Verfügung. Die Suche erfolgt in Abhängigkeit vom ersten Buchstaben des Eingabefeldes. Ist der erste Buchstabe der Eingabe ein P oder leer wird im Vorlage LV nach Positionsnummern gesucht. Ist der erste Buchstabe der Eingabe ein E erfolgt die Suche nach Elementnummern.

In der Spalte ´Ansatz´ erfolgt die Eingabe des Rechenansatzes.

Element

Ist der Elementkopf aktiv, wird dieser Menüpunkt freigeschaltet. Dieser Menüpunkt beinhaltet die Funktionen für die Bearbeitung der Elementkopfdaten.

Anlegen

Mit Anlegen (Menü Element) dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination ALT+EINFG können Sie ein neues Element anlegen. In dem anschließend erscheinenden Fenster können Sie die vorgegebene Nummer beibehalten oder mit einer neuen Nummer überschreiben. Ist die eingegebene Nummer eindeutig, wird das neue Element angelegt

Kopieren

Mit Kopieren (Menü Element), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F4 können Sie das aktuelle Element kopieren. In dem anschließend erscheinenden Fenster können Sie die vorgegebene Kopiernummer beibehalten oder mit einer neuen Nummer überschreiben.

Löschen

Mit Löschen (Menü Element), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination Alt+Entf können Sie das aktuelle Element löschen. Bestätigen Sie die anschließende Abfrage mit ´Ja´, so wird der Datensatz gelöscht.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Importieren

Mit Importieren (Menü Element) können Sie Elemente aus einem anderen Projekt in das aktuelle Projekt übernehmen.

Anmerkung

Mit Anmerkung (Menü Element), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F9 können Sie zum aktuellen Element eine Anmerkung erfassen. Ein ´Hackerl´ neben dem Button ´Anmerkung´ bedeutet, dass zu diesem Element bereits eine Anmerkung vorhanden ist.

Eine genaue Beschreibung zur Eingabe von formatierten Langtexten finden Sie unter Textfenster mit Formatierung.

Baubeschreibung

Mit Baubeschreibung (Menü Element), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination Umschalt+F9 können Sie zum aktuellen Element eine Baubeschreibung erfassen. Ein ´Hackerl´ neben dem Button ´Baubeschreibung´ bedeutet, dass zu diesem Element bereits eine Baubeschreibung vorhanden ist.

Eine genaue Beschreibung zur Eingabe von formatierten Langtexten finden Sie unter Textfenster mit Formatierung.

Skizze

Mit Skizze (Menü Element) oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie zum aktuellen Element eine Skizze erfassen. Ein ´Hackerl´ neben dem Button ´Skizze´ bedeutet, dass zu diesem Element bereits eine Skizze vorhanden ist.

Eine genaue Beschreibung zur Eingabe von Skizzen finden Sie unter Skizzen.

Suchen

Je nach dem welcher Bereich aktiv ist, können Sie unter diesem Menüpunkt nach Nummern oder Text suchen.

nach Nummer suchen

Mit ´nach Nummer suchen´ (Menü Suchen), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F2 können Sie nach einer Nummer suchen.

Befindet sich die Eingabe in einem Eingabefeld im Elementkopfbereich, erfolgt die Suche nach Elementnummern.

Befindet sich die Eingabe in der Elementtabelle, erfolgt die Suche in Abhängigkeit vom ersten Buchstaben des Eingabefeldes. Ist der erste Buchstabe der Eingabe ein P oder leer wird im Vorlage LV nach Positionsnummern gesucht. Ist der erste Buchstabe der Eingabe ein E erfolgt die Suche nach Elementnummern.

Eine genaue Beschreibung wie Sie nach Nummern suchen können, finden Sie unter ´Position nach Nummer suchen´.

nach Text suchen

Mit ´nach Text suchen´ (Menü Suchen), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F3 können Sie nach Texten suchen.

Befindet sich die Eingabe in einem Eingabefeld im oberen Bildschirmbereich, erfolgt die Suche nach Elementnummern.

Befindet sich die Eingabe in der Elementtabelle, erfolgt die Suche in Abhängigkeit vom ersten Buchstaben des Eingabefeldes. Ist der erste Buchstabe der Eingabe ein P oder leer wird im Vorlage LV nach Positionsnummern gesucht. Ist der erste Buchstabe der Eingabe ein E erfolgt die Suche nach Elementnummern.

Eine genaue Beschreibung wie Sie nach Texten suchen können, finden Sie unter ´Position nach Text suchen suchen´.

Elementliste

Ist die Elementliste aktiv, wird dieser Menüpunkt freigeschaltet. Dieser Menüpunkt beinhaltet die Funktionen für die Bearbeitung der Elementliste.

Block ausschneiden

Mit Block ausschneiden (Menü Elementliste) dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination STRG+X können Sie einen markierten Block ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren.

Block kopieren

Mit Block kopieren (Menü Elementliste), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination STRG+C können Sie einen markierten Block in die Zwischenablage kopieren.

Block einfügen

Mit Block einfügen (Menü Elementliste), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F7 können Sie einen Block aus der Zwischenablage einfügen.

Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte 'Nummer', kann der Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Cursorposition eingefügt werden. Befindet sich der Cursor nicht unterhalb der letzten Zeile erfolgt vor dem Kopiervorgang noch eine Abfrage, ob die Zeilen aus der Zwischenablage eingefügt, oder die vorhanden Zeilen überschrieben werden sollen. Befinden sich in der Zwischenablage mehr Zeilen als auf dem Elementblatt frei sind, werden nach einer Fehlermeldung nur mehr die Zeilen kopiert, die auf dem Elementblatt Platz haben.

Block markieren

Um die oben beschriebenen Blockoperationen ausführen zu können, müssen Sie zuerst einen Block (das sind mehrere zusammenhängende Positionszeilen eines Elementes) markieren. Das Markieren wird durch die Funktionstaste F6 oder der Tastenkombinationen Shift+Cursor_ab

und Shift+Cursor_auf ausgelöst und kann mit diesen Tasten beliebig vergrößert bzw. verkleinert werden. Dabei wird der gesamte markierte Bereich invers dargestellt. Der markierte Block kann sowohl ins aktuelle als auch in ein beliebiges anderes Element kopiert werden.

Zeile einfügen

Mit Zeile einfügen (Menü Elementliste), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination Alt+Einfg können Sie eine leere Positionszeile einfügen. Ist das Elementblatt bereits bis zur letzten Zeile beschrieben, steht diese Funktion nicht mehr zur Verfügung.

Zeile löschen

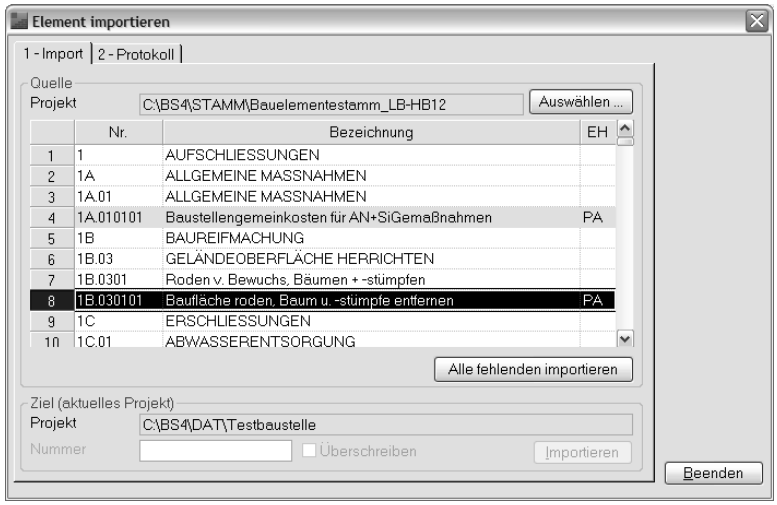
Mit Zeile löschen (Menü Elementliste), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination Alt+Entf können Sie eine einzelne Positionszeile löschen.

darüberliegende Zelle kopieren

Mit darüberliegende Zelle kopieren (Menü Elementliste) oder der Funktionstaste F4 können Sie den Inhalt des darüberliegenden Datenfeldes in das Eingabefeld kopieren.

Element importieren

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie Elemente aus anderen Projekten in das aktuelle Projekt übernehmen.



So übernehmen Sie ein Element:

1. Mit einem Klick auf den Button ´Auswählen ...´ wählen Sie das gewünschte Vorlageprojekt aus.
2. In der nun erscheinenden Liste wählen Sie das gewünschte Element mit einem Doppelklick oder mit der Entertaste aus. Ist die Nummer im Zielprojekt nicht vorhanden, wird das aktuelle Element sofort in das Zielprojekt übernommen. Existiert die ausgewählte Nummer im Zielprojekt, haben Sie die Möglichkeit eine neue Nummer

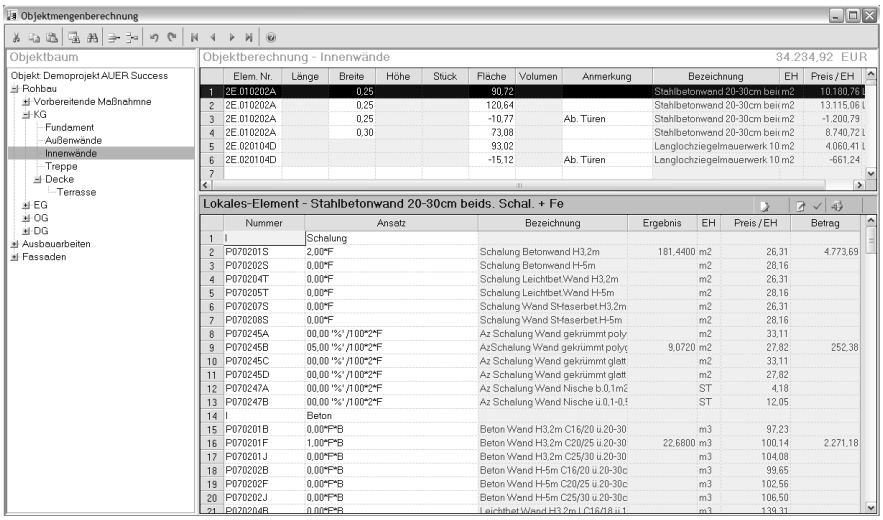
einzugeben oder das bestehende Element im Zielprojekt mit dem Button 'Importieren' zu überschreiben.
Mit dem Button 'Alle fehlenden importieren' können Sie alle fehlenden Elemente aus dem Quellprojekt in das Zielprojekt übernehmen.

3. Mit einem Klick auf den Button 'Beenden' beenden Sie die Übernahme der Elemente.

Alle übernommenen Elemente werden in einem Protokoll aufgezeichnet. Mit dem Button 'Drucken' können Sie dieses Protokoll auf den Bildschirm oder den Drucker ausgeben.

Objektmengenberechnung

Mit dem Menüpunkt Objektmengenberechnung (Menü Bearbeiten/Bauelemente) gelangen Sie in die Bearbeitung der Objektmengenberechnung.


Objektmengenberechnung
Objektbaum
Objekt: Demoprojekt AUER Success
Rohbau
Vorbereitende Maßnahmne
KG
Fundament
Außenwände
Innenwände
Treppe
Decke
Terrasse
EG
OG
DG
Ausbauarbeiten
Fassaden
Objektberechnung - Innenwände
34.234,92 EUR
Elem. Nr. | Länge | Breite | Höhe | Stück | Fläche | Volumen | Anmerkung | Bezeichnung | EH | Preis / EH
1 2E.010202A 0,25 90,72 Stahlbetonwand 20-30cm beid m2 10.100,76
2 2E.010202A 0,25 120,64 Stahlbetonwand 20-30cm beid m2 13.115,06
3 2E.010202A 0,25 -10,77 Ab. Türen Stahlbetonwand 20-30cm beid m2 -1.200,79
4 2E.010202A 0,30 73,08 Stahlbetonwand 20-30cm beid m2 8.740,72
5 2E.020104D 93,02 Langlochziegelmauerwerk 10 m2 4.060,41
6 2E.020104D -15,12 Ab. Türen Langlochziegelmauerwerk 10 m2 -661,24
Lokales-Element - Stahlbetonwand 20-30cm beids. Schal. + Fe
Nummer | Ansatz | Bezeichnung | Ergebnis | EH | Preis / EH | Betrag
1 I Schalung
2 P070201S 2,00*F Schalung Betonwand H3,2m 181,4400 m2 26,31 4.773,69
3 P070202S 0,00*F Schalung Betonwand H-5m m2 28,16
4 P070204T 0,00*F Schalung Leichtbet.Wand H3,2m m2 26,31
5 P070205T 0,00*F Schalung Leichtbet.Wand H-5m m2 28,16
6 P070207S 0,00*F Schalung Wand St-faserbet.H3,2m m2 26,31
7 P070208S 0,00*F Schalung Wand St-faserbet.H-5m m2 28,16
8 P070245A 00,00 '%' /100*2*F Az Schalung Wand gekrümmt poly m2 33,11
9 P070245B 05,00 '%' /100*2*F AzSchalung Wand gekrümmt polyg 9,0720 m2 27,82 252,38
10 P070245C 00,00 '%' /100*2*F Az Schalung Wand gekrümmt glatt m2 33,11
11 P070245D 00,00 '%' /100*2*F Az Schalung Wand gekrümmt glatt m2 27,82
12 P070247A 00,00 '%' /100*2*F Az Schalung Wand Nische b.0,1m2 ST 4,18
13 P070247B 00,00 '%' /100*2*F Az Schalung Wand Nische ü.0,1-0,5 ST 12,05
14 I Beton
15 P070201B 0,00*F*B Beton Wand H3,2m C16/20 ü.20-30 m3 97,23
16 P070201F 1,00*F*B Beton Wand H3,2m C20/25 ü.20-30 22,6800 m3 100,14 2.271,18
17 P070201J 0,00*F*B Beton Wand H3,2m C25/30 ü.20-30 m3 104,08
18 P070202B 0,00*F*B Beton Wand H-5m C16/20 ü.20-30c m3 99,65
19 P070202F 0,00*F*B Beton Wand H-5m C20/25 ü.20-30c m3 102,56
20 P070202J 0,00*F*B Beton Wand H-5m C25/30 ü.20-30c m3 106,50
21 P070204B 0,00*F*B Leichtbet.Wand H3,2m LC16/18 ü.1 m3 139,31

Hier können Sie neue Objekte anlegen oder bestehende ändern. Die Bearbeitung der Objektberechnung gliedert sich in drei Bereiche: den Objektbaum, der Objektberechnung und der Elementberechnung.

Objektbaum

Hier können Sie das Projekt in seiner Struktur aufbauen und verwalten. Die Gliederung kann in bis zu 10 Ebenen erfolgen. Die wichtigsten Verwaltungsfunktionen sind in einem Popup-Menü zusammengefasst. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf den Objektbaum wird dieses geöffnet.

Objektberechnung

In diesem Bereich wird die eigentliche Berechnung der Projektsmengen durchgeführt. Die Berechnung erfolgt durch die Verwendung von Bauelementen. Die Berechnung wird durch die sechs Elementvariablen (L, B, H, S, L und V) gesteuert. Beim Element nicht freigegebene Variablen werden für die Eingabe nicht freigeschaltet.

Elementberechnung

Hier wird das aktuell ausgewählte Bauelement in seiner gesamten Zusammensetzung dargestellt. Dieser Bereich entspricht im Wesentlichen dem Menüpunkt Elementstamm.

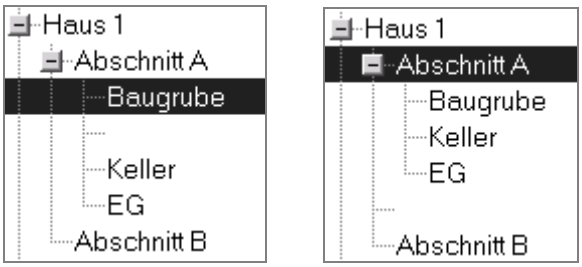
Objektbaum

Ist der Objektbaum aktiv, wird dieser Menüpunkt freigeschaltet. Dieser Menüpunkt beinhaltet die Funktionen für die Bearbeitung des Objektbaumes.

Objekt neu

Mit Objekt neu (Menü Objekt), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination Alt+Einfg können Sie ein neues Objekt anlegen.

Nach dem Aufruf dieses Menüpunktes erscheint ein Fenster für die Eingabe der Objekteigenschaften. Neben der Bezeichnung des Objektes können Sie hier noch zusätzlich Objekteigenschaften erfassen. Wenn Sie dieses Fenster mit ´OK´ verlassen, wird das neue Objekt unterhalb des aktuellen Objektes auf der selben Ebene angelegt.



Objekt löschen

Mit Objekt löschen (Menü Objekt), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination Alt+Entf können Sie das aktuelle Objekt löschen.

Wenn Sie die nachfolgende Abfrage mit ´Ja´ bestätigen, wird das aktuelle Objekt gelöscht.

Achtung - Ist ein Knoten geschlossen, werden auch alle Unterverzeichnisse dieses Knotens gelöscht.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Objekt(e) kopieren

Mit Objekt(e) kopieren (Menü Objekt) oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie das aktuelle Objekt in die Zwischenablage kopieren. Sind zu diesem Objekt Unterverzeichnisse vorhanden, werden diese ebenfalls mitkopiert.

Objekt(e) einfügen

Mit Objekt(e) einfügen (Menü Objekt) oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie ein Objekt aus der Zwischenablage einfügen. Sind zu diesem Objekt Unterverzeichnisse vorhanden, werden diese ebenfalls mit eingefügt.

Vor dem Einfügen erscheint noch ein Fenster in dem Sie auswählen können ob auf der aktuellen Ebene eingefügt werden sollte, oder ob die eingefügten Objekte eine Ebene nach rechts verschoben werden sollten. Weiters können Sie noch bestimmen, ob vorhandene Unterverzeichnisse mitkopiert werden sollten.

Objektdetail

Mit Objektdetail (Menü Objekt), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F9 können Sie die Objekteigenschaften ändern.

Nach dem Aufruf dieses Menüpunktes erscheint ein Fenster für die Eingabe der Objekteigenschaften. Neben der Bezeichnung des Objektes können Sie hier noch zusätzlich Objekteigenschaften erfassen.

Anmerkung

Mit Anmerkung (Menü Objekt) oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie zum aktuellen Objekt eine Anmerkung erfassen. Ein ´Hackerl´ neben dem Button ´Anmerkung´ bedeutet, dass zu diesem Objekt bereits eine Anmerkung vorhanden ist.

Eine genaue Beschreibung zur Eingabe von formatierten Langtexten finden Sie unter Textfenster mit Formatierung.

Baubeschreibung

Mit Baubeschreibung (Menü Objekt) oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie zum aktuellen Objekt eine Baubeschreibung erfassen. Ein ´Hackerl´ neben dem Button ´Baubeschreibung´ bedeutet, dass zu diesem Objekt bereits eine Baubeschreibung vorhanden ist.

Eine genaue Beschreibung zur Eingabe von formatierten Langtexten finden Sie unter Textfenster mit Formatierung.

Skizze

Mit Skizze (Menü Objekt) oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie zum aktuellen Objekt eine Skizze erfassen. Ein ´Hackerl´ neben dem Button ´Skizze´ bedeutet, dass zu diesem Element bereits eine Skizze vorhanden ist.

Eine genau Beschreibung zur Eingabe von Skizzen finden Sie unter Skizzen.

Suchtabellen bearbeiten

Mit diesen Menüpunkt gelangen Sie direkt in die Bearbeitung der Suchtabellen.

Objekt nach oben, unten, rechts, links

Mit Objekt nach ... (Menü Objekt) oder den entsprechenden Buttons aus der Werkzeugleiste können Sie das aktuelle Objekt nach oben, unten, rechts oder links verschieben.

Mit gedrückter Shift-Taste und den Buttons können Knoten mit den untergeordneten Blättern verschoben werden.

Zwischendurch speichern

Mit diesem Menüpunkt oder den Button kann die gesamte Objektmengenberechnung zwischendurch gespeichert werden.

Objekt(e) importieren

Mit diesem Menüpunkt können Sie Objektmengenberechnungen von fremden Projekten importieren.

Objekteigenschaften

In diesem Fenster erfolgt die Eingabe der Bezeichnung des Objektes sowie der zusätzlichen Objekteigenschaften. Mit der Funktionstaste F2 können Sie in den Eigenschaftsfeldern suchen. Die Eingabe der verschiedenen Eigenschaften erfolgt in den Suchtabellen. Mit den Tasten Bild auf und Bild ab kann zum vorhergehenden bzw. zum nächsten Objekt geblättert werden. In diesem Fenster erfolgt auch die Eingabe des alternativen Objektpreises.

Objekt(e) importieren

In diesem Fenster erfolgt die Auswahl der zu übernehmenden Objektmengenberechnungen. Nach einem Klick auf den Button 'Auswählen...' können Sie das Quellprojekt auswählen. Abhängig von den eingestellten Importoptionen können Sie die Unterverzeichnisse der Datenquelle mitkopieren und diese vor dem aktuellen Element im Zielprojekt einfügen oder am Ende anhängen. Weiters können Sie noch festlegen, ob die lokal angepassten Elemente vom Quellprojekt in das Zielprojekt übernommen werden sollten.

Objektberechnung

Ist die Objektberechnung aktiv, wird dieser Menüpunkt freigeschaltet. Dieser Menüpunkt beinhaltet die Funktionen für die Bearbeitung der Objektberechnung.

nach Nummer suchen

Mit ´nach Nummer suchen´ (Menü Objektberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F2 können Sie nach einer Elementnummer suchen.

Eine genaue Beschreibung wie Sie nach Nummern suchen können finden Sie unter ´Position nach Nummer suchen´.

nach Text suchen

Mit ´nach Text suchen´ (Menü Objektberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F3 können Sie nach Elementtexten suchen.

Eine genaue Beschreibung wie Sie nach Texten suchen können finden Sie unter ´Position nach Text suchen suchen´.

Zeile einfügen

Mit Zeile einfügen (Menü Objektberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination Alt+Einfg können Sie eine leere Elementzeile einfügen. Ist die Objektberechnung bereits bis zur letzten Zeile beschrieben, steht diese Funktion nicht mehr zur Verfügung.

Zeile löschen

Mit Zeile löschen (Menü Objektberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination Alt+Entf können Sie eine einzelne Objektberechnungszeile löschen.

Block ausschneiden

Mit Block ausschneiden (Menü Objektberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination STRG+X können Sie einen markierten Block ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren.

Block kopieren

Mit Block kopieren (Menü Objektberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination STRG+C können Sie einen markierten Block in die Zwischenablage kopieren.

Block einfügen

Mit Block einfügen (Menü Objektberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F7 können Sie einen Block aus der Zwischenablage einfügen.

Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte 'Elem. Nr.', kann der Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Cursorposition eingefügt werden. Befindet sich der Cursor nicht unterhalb der letzten Zeile erfolgt vor dem Kopiervorgang noch eine Abfrage, ob die Zeilen aus der Zwischenablage eingefügt, oder die vorhanden Zeilen überschrieben werden sollen. Befinden sich in der Zwischenablage mehr Zeilen als auf der Objektberechnung frei sind, werden nach einer Fehlermeldung nur mehr die Zeilen kopiert, die auf der Objektberechnung Platz haben.

Block markieren

Um die oben beschriebenen Blockoperationen ausführen zu können, müssen Sie zuerst einen Block (das sind mehrere zusammenhängende Elementzeilen einer Objektberechnung) markieren. Das Markieren wird durch die Funktionstaste F6 oder der Tastenkombinationen Shift+Cursor_ab und Shift+Cursor_auf ausgelöst und kann mit diesen

Tasten beliebig vergrößert bzw. verkleinert werden. Dabei wird der gesamte markierte Bereich invers dargestellt. Der markierte Block kann sowohl in die aktuelle als auch in eine beliebige andere Objektberechnung kopiert werden.

Element kopieren

Mit Element kopieren (Menü Objektberechnung) können Sie das aktuelle Element der Objektberechnung kopieren. In dem anschließend erscheinenden Fenster können Sie die vorgegebene Kopiernummer beibehalten oder mit einer neuen Nummer überschreiben.

Anmerkung

Mit Anmerkung (Menü Objektberechnung) oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste Elementberechnung können Sie die Anmerkung zur aktuellen Objektberechnungszeile bearbeiten.

Eine genaue Beschreibung zur Eingabe von formatierten Langtexten finden Sie unter Textfenster mit Formatierung.

Baubeschreibung

Mit Baubeschreibung (Menü Objektberechnung) oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste Elementberechnung können Sie die Baubeschreibung zur aktuellen Objektberechnungszeile bearbeiten.

Eine genaue Beschreibung zur Eingabe von formatierten Langtexten finden Sie unter Textfenster mit Formatierung.

Skizze

Mit Skizze (Menü Objektberechnung) oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die Skizze zur aktuellen Objektberechnungszeile bearbeiten.

Eine genaue Beschreibung zur Eingabe von Skizzen finden Sie unter Skizzen .

Hilfsberechnung

Befindet sich das Eingabefeld in den Spalten Länge, Breite, Höhe, Stück, Fläche oder Volumen können Sie mit Hilfsberechnung (Menü Objektberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F9 eine Hilfsberechnung für das jeweilige Feld erstellen.

Eine genaue Beschreibung zur Eingabe einer Hilfsberechnung finden Sie unter Hilfsberechnung.

Elementberechnung

Ist die Elementberechnung aktiv, wird dieser Menüpunkt freigeschaltet. Grundsätzlich unterscheidet man zwischen zwei Arten der Elementberechnung.

Globalen-Elementberechnung
Diese Art der Elementberechnung bezieht sich auf das gesamte Projekt. D.h. Änderungen, die hier vorgenommen werden, beziehen sich auf alle Objekte die dieses Element verwenden. Globale Elementberechnungen sind standardmäßig mit einem Schreibschutz versehen. Diesen Schreibschutz können Sie allerdings mit dem Menüpunkt ´Global anpassen´ aufheben, sodass Sie auch globale Elementberechnungen bearbeiten können.

Lokalen-Elementberechnung
Diese Art der Elementberechnung bezieht sich auf die aktuelle Objektberechnungs-zeile. D.h. Änderungen, die hier vorgenommen werden, beziehen sich nur auf die momentane Objektberechnungszeile.

Dieser Menüpunkt beinhaltet die Funktionen für die Bearbeitung der Elementberechnung.

nach Nummer suchen

Mit ´nach Nummer suchen´ (Menü Elementberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F2 können Sie nach einer Nummer suchen.

Die Suche erfolgt in Abhängigkeit vom ersten Buchstaben des Eingabefeldes. Ist der erste Buchstabe der Eingabe ein P oder leer wird im Vorlage LV nach Positionsnummern gesucht. Ist der erste Buchstabe der Eingabe ein E erfolgt die Suche nach Elementnummern.

Eine genaue Beschreibung wie Sie nach Nummern suchen können, finden Sie unter ´Position nach Nummer suchen´.

nach Text suchen

Mit ´nach Text suchen´ (Menü Elementberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F3 können Sie nach Texten suchen.

Die Suche erfolgt in Abhängigkeit vom ersten Buchstaben des Eingabefeldes. Ist der erste Buchstabe der Eingabe ein P oder leer wird im Vorlage LV nach Positionsnummern gesucht. Ist der erste Buchstabe der Eingabe ein E erfolgt die Suche nach Elementnummern.

Eine genaue Beschreibung wie Sie nach Texten suchen können, finden Sie unter ´Position nach Text suchen´.

Zeile einfügen

Mit Zeile einfügen (Menü Elementberechnung) dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination Alt+Einfg können Sie eine leere Positionszeile einfügen. Ist das Elementblatt bereits bis zur letzten Zeile beschrieben, steht diese Funktion nicht mehr zur Verfügung.

Zeile löschen

Mit Zeile löschen (Menü Elementberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination ALT+ENTF können Sie eine einzelne Positionszeile löschen.

Block ausschneiden
Mit Block ausschneiden (Menü Elementberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination STRG+X können Sie einen markierten Block ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren.

Block kopieren
Mit Block kopieren (Menü Elementberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination STRG+C können Sie einen markierten Block in die Zwischenablage kopieren.

Block einfügen
Mit Block einfügen (Menü Elementberechnung), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F7 können Sie einen Block aus der Zwischenablage einfügen.

Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte 'Nummer', kann der Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Cursorposition eingefügt werden. Befindet sich der Cursor nicht unterhalb der letzten Zeile erfolgt vor dem Kopiervorgang noch eine Abfrage, ob die Zeilen aus der Zwischenablage eingefügt, oder die vorhanden Zeilen überschrieben werden sollen. Befinden sich in der Zwischenablage mehr Zeilen als auf dem Elementblatt frei sind, werden nach einer Fehlermeldung nur mehr die Zeilen kopiert, die auf dem Elementblatt Platz haben.

Block markieren
Um die oben beschriebenen Blockoperationen ausführen zu können, müssen Sie zuerst einen Block (das sind mehrere zusammenhängende Positionszeilen eines Elementes) markieren. Das Markieren wird durch die Funktionstaste F6 oder der Tastenkombinationen Shift+Cursor_ab und Shift+Cursor_auf ausgelöst und kann mit diesen Tasten beliebig vergrößert bzw. verkleinert werden. Dabei wird der gesamte markierte Bereich invers dargestellt. Der markierte Block kann sowohl ins aktuelle als auch in ein beliebiges anderes Objekt kopiert werden.

Lokal anpassen
Dieser Menüpunkt oder die Tastenkombination Strg+L erstellt eine lokale Kopie einer globalen Elementberechnung.

Lokale Anpassung verwerfen
Dieser Menüpunkt löscht die lokale Elementberechnung und erstellt einen neuen Verweis auf eine globale Elementberechnung.

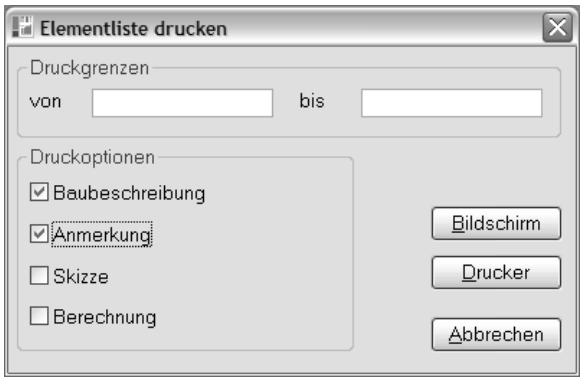
Global anpassen
Diese Menüpunkt oder die Tastenkombination Strg+G ermöglicht Ihnen die Bearbeitung von globalen Elementberechnungen.

Achtung – Die hier vorgenommenen Änderungen beziehen sich auf alle Objekte, die dieses Element verwenden.

Drucken

Elementstamm

Mit Elementstamm (Menü Drucken / Bauelemente) können Sie den Elementstamm ausdrucken. Als Druckziel steht Ihnen der Bildschirm (Druckvorschau) oder der Drucker zur Verfügung.



Druckgrenzen

Mit den Feldern ´von´ und ´bis´ können Sie den Ausdruck auf bestimmte Elemente beschränken. Bleiben beide Felder leer, erfolgt der Ausdruck aller Elemente. Mit den Funktionstasten F2 und F3 können Sie nach den gewünschten Elementen suchen.

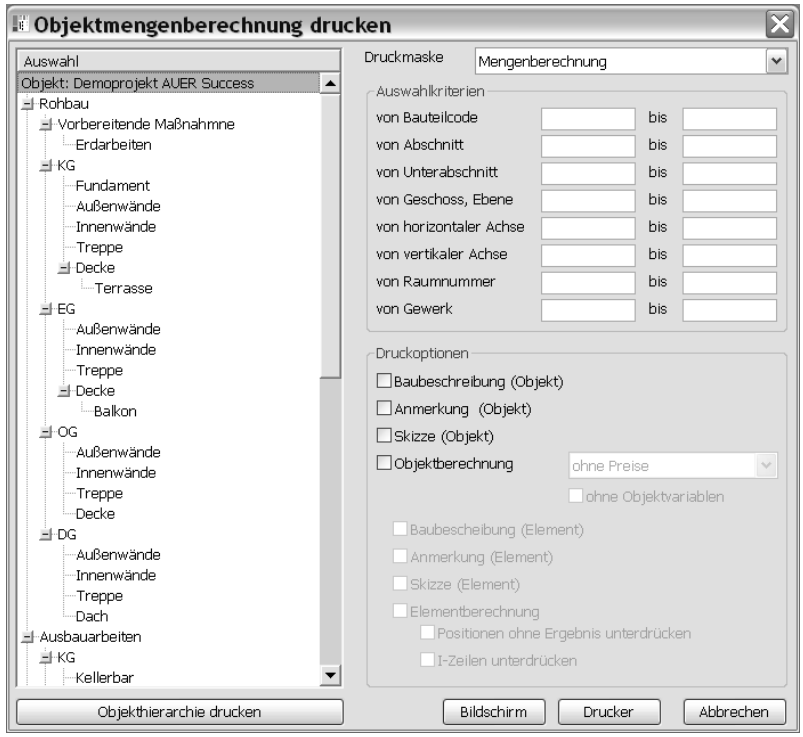
Druckoptionen

Mit den Druckoptionen können Sie die Quantität des Ausdruckes der Elementliste bestimmen. Folgende Ausdruckoptionen stehen Ihnen zur Verfügung.

- Baubeschreibung
- Anmerkung
- Skizze
- Berechnung

Objektmengenberechnung

Mit Objektmengenberechnung (Menü Drucken / Bauelemente) können Sie die Objektberechnung ausdrucken. Als Druckziel steht Ihnen der Bildschirm (Druckvorschau) oder der Drucker zur Verfügung.



Auswahl

Wählen Sie hier aus welche Objekte gedruckt werden sollten. Befindet sich die Markierung auf dem ersten Objekt, wird der gesamte Objektbaum gedruckt. Ist nur ein Knoten markiert wird nur der Knoten und dessen Unterverzeichnisse gedruckt. Wenn Sie nur ein Element markieren, wird nur das eine Element gedruckt.

Zusätzlich können Sie den Ausdruck noch durch die Eingabe der Objekteigenschaften beschränken. Eine gleichzeitige Verwendung mehrerer Auswahlkriterien kann ebenfalls vorgenommen werden. Es ist dabei durch Drücken der Funktionstaste F2 ein Suchen nach der gewünschten Nummer möglich.

Druckmaske

Sie können zwischen drei Ausdruckvarianten auswählen.

Mengenberechnung

Mit dieser Druckvariante erhalten Sie eine detaillierte Aufstellung der Objektmengenberechnung. Für diese Druckmaske stehen Ihnen mehrere Druckoptionen zur Verfügung. Mit den Druckoptionen können Sie die Quantität des Ausdruckes der Mengenberechnung bestimmen. Folgende Ausdruckoptionen stehen Ihnen zur Verfügung.

- Baubeschreibung
- Anmerkung
- Skizze
- Objektberechnung (mit oder ohne Preise)
  - ohne Objektvariablen (Ausdruck wird kompakter)

- Elementberechnung (Auswahl nur bei aktiver Objektberechnung möglich)
  - Positionen ohne Ergebnis unterdrücken (Ausdruck wird kompakter)
  - I-Zeilen unterdrücken (Ausdruck wird kompakter)

Grob LV
Dieser Ausdruck beinhaltet sämtliche Positionen der ausgewählten Objektberechnungen sowie die daraus resultierenden Mengen, deren Einheitspreis und Betrag. Mit der Druckoption ´Nur Positionen mit vorhandenen Mengen´ können Sie Positionen ohne Mengen beim Ausdruck unterdrücken.

Positionssummen
Die Positionssummenblätter stellen eine positionsweise Zusammenstellung der Ergebnisse aus der Objektmengenberechnung dar.

Auf dem Ausdruck sehen Sie neben den Positionsdaten

- Positionsnummer (Pos.Nr.)
- Kurztext
- Einheit (EH)

auch noch die Objektdaten

- Objektzeilennummer (OZNr)
- Elementberechnungszeilennummer (EZNr)
- Elementnummer
- Elementbezeichnung
- Ergebnis
- Einheit (EH)

Sowie die jeweilige Positionssummen.

Optional können Sie noch den Objektpfad für jedes Element mitdrucken lassen.

Auswahlkriterien
Der Ausdruck kann auf ausgewählte Objekteigenschaften beschränkt werden. Eine gleichzeitige Verwendung mehrerer Auswahlkriterien kann ebenfalls vorgenommen werden. Es ist dabei durch Drücken der Funktionstaste F2 ein Suchen nach der gewünschten Nummer in den Suchtabellen möglich.

Objekthierarchie drucken
Mit einem Klick auf diesen Button, können Sie die Objekthierarchie auf den Drucker ausgeben.

Skizzen

Durch Klicken auf die Schaltfläche oder den entsprechenden Punkt im Menü gelangen Sie in das Modul zum Erstellen von Skizzen. Für eine genaue Beschreibung der Funktionen siehe Kapitel Skizzen.

Kostenmanagement

Allgemein

Es ist das gute Recht jedes Bauherrn und Investors, dass bei seinen Projekten die Kosten nicht nur geplant, sondern diese auch eingehalten werden.

Projektabwicklung ist nicht nur eine Frage, ob das Projekt fertig wird. Die veranschlagten Kosten sind genau so wichtig wie Qualität und Termine. Überraschen Sie als Kostenverantwortlicher Ihren Auftraggeber nicht mit Kostenüberschreitungen, es könnte nicht nur für den Bauherrn unangenehm werden.

Um die Kosten über die gesamte Laufzeit eines Projektes zu überblicken ist eine geordnete Vorgangsweise bei den einzelnen Projektstufen erforderlich. Die ausreichende Gliederung der vorerst geplanten Kosten ist die erste Aufgabe.

Die ÖNORM B1801 stellt mit der ausführungs- und der planungsorientierten Gliederung zwei grundlegende Konzepte zur Verfügung.

Die einzelnen Projektstufen von der Budgetierung, Kostenschätzung, Auftragsabwicklung und Prognoseberechnung werden auf Basis dieser Gliederung entwickelt und dokumentiert.

In der ersten Stufe wird das Budget für jede Kostengruppe festgeschrieben. Gleichzeitig mit der Eingabe der absoluten Beträge wird die prozentuelle Aufteilung der Baukosten berechnet.

In der zweiten Stufe kann optional eine detailliertere Kostenschätzung zu jeder Gruppe dokumentiert werden. Berechnungsdaten können Sie im Hintergrund ermitteln und speichern.

Zu jeder Kostenart können Sie beliebig viele Aufträge, Rechnungen und Zahlungen verwalten. Zu jedem Auftrag können Sie alle relevanten Informationen hinterlegen.

Hier erfassen Sie sämtliche Rechnungen mit Rechnungsbetrag, geprüftem Betrag, Rücklässen als Dokumentation für die Zahlungsfreigaben.

Die Zahlungen können Sie getrennt nach Zahlungsarten und Auftragnehmern mit allen relevanten Zusatzinformationen bis zur Bankverbindung abspeichern.

Zu jedem Auftrag können Sie bis zu 20 verschiedene Typen von Einbehalten definieren. Diese können entweder als Pauschalbetrag oder in Prozent der Rechnungssumme berechnet werden.

Zusätzlich zu den gesicherten Daten aus den Aufträgen und Rechnungen ist über eine eigene Prognosespalte der Blick in die Zukunft möglich.

Bei fast allen Ausdrucken ist über Optionen eine Vielzahl von Druckvarianten möglich.

Vordefinierte Kostenstrukturen

Das Kostenmanagement ist auf einer am Projektsbeginn festzulegenden Kostenstruktur durchzuführen. In der ÖNORM B1801-1 sind zwei unterschiedliche Gliederungsstrukturen, die planungsorientierte- und die ausführungsorientierte- Kostengliederung, vorgegeben. AUER Success erlaubt selbstverständlich auch eine eigene Kostengliederung.

Im Lieferumfang zur Software finden Sie drei Projekte mit den Kostengliederungen der ÖNORM B1801-1.

Projekt **'1801-Planungsorientiert-Kurz'** enthält die Kostengliederung nach Pkt.6.2.

Projekt **'1801-Planungsorientiert-Lang'** enthält die Kostengliederung nach Pkt.6.3.

Projekt **'1801-Ausführungsorientiert'** enthält die Kostengliederung nach Pkt.7.

Projekt '**1801-Planungsorientiert-Kurz_inkl_Erloese**'

Projekt '**1801-Ausfuehrungsorientiert_inkl_Erloese**'

Jedes dieser Projekte befindet sich im Stammverzeichnis und kann als Vorlage für eine neue Kostengliederung verwendet werden.

Kostenmanagement neu

Bevor Sie ein neues Kostenmanagementprojekt beginnen erscheint ein Fenster, in dem Sie eine ´bestehende Kostengliederung übernehmen´ oder eine ´neue Kostengliederung anlegen´ können.

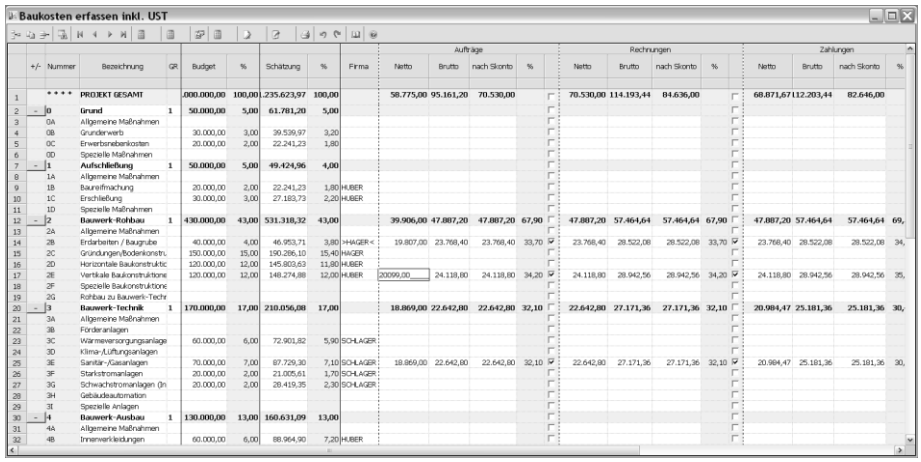
Wenn Sie ´bestehende Kostengliederung übernehmen´ ausgewählt haben, wird die Kostenstruktur von dem Vorlageprojekt ohne Werte übernommen. Haben Sie ´neue Kostengliederung anlegen´ ausgewählt, erscheint ein leerer ´Baukosten erfassen´ Schirm, in dem Sie Ihre eigene Kostengliederung aufbauen können.

Die Option ´Eingabe der Beträge inkl Ust.´ wirkt sich auf die Berechnung der Beträge und die verfügbaren Spalten in der Baukostenliste aus. Diese Einstellung kann nicht rückgängig gemacht werden! Diese Option gilt pro Projekt. Auf allen Masken und Ausdrucken wird ebenfalls dargestellt, ob die Beträge inkl. oder exkl. Ust. sind

Baukosten erfassen

Allgemein

Mit dem Menüpunkt Kostenmanagement (Menü Bearbeiten) gelangen Sie in die Bearbeitung der Baukosten.



Beschreibung der Spalten

+/-

Um die Darstellung von umfangreichen Kostengliederungen übersichtlicher gestalten zu können ist es möglich, mit den Buttons in der Spalte +/- die zu einer Gruppe gehörenden Positionen ein- bzw. auszublenden.

Erscheint in einer Zeile in der Spalte +/- ein +, so verbergen sich unter der Gruppe weitere Positionen. Durch einen Klick mit der Maus auf das Symbol werden diese Positionen sichtbar geschaltet.

Erscheint in einer Zeile in der Spalte +/- ein -, so können die zu der Gruppe gehörenden Positionen mit einem Mausklick unsichtbar geschaltet werden. Es gehen dabei keine Daten verloren.

Nummer

In der Spalte Nummer wird die Kostennummer dargestellt. Die Darstellung erfolgt in einer aufsteigenden Sortierung.

Bezeichnung

In dieser Spalte wird die Bezeichnung Kostennummer angezeigt.

Gr

In dieser Spalte erfolgt die Gruppenzuweisung. Es sind maximal zwei Gruppenüberschriften möglich. Nur Gruppen der ersten Ebene können durch die Spalte ´+/-´ ein- bzw. ausgeblendet werden. Wenn Sie in dieser Spalte 1 oder 2 eingeben, werden alle übrigen Spalten außer der Spalte ´Bezeichnung´ für die Eingabe gesperrt.

Budget und %

In dieser Spalte erfolgt die Eingabe des Budgets für die jeweilige Kostennummer. Gleichzeitig mit der Eingabe der absoluten Beträge wird die prozentuelle Aufteilung der Baukosten berechnet.

Schätzung und %

In dieser Spalte erfolgt die Eingabe der `Schätzung` für die jeweilige Kostennummer. Gleichzeitig mit der Eingabe der absoluten Beträge wird die prozentuelle Aufteilung der Baukosten berechnet.

Firma
In dieser Spalte können Sie eine 30-stellige Firmenbezeichnung für die jeweilige Kostennummer eingeben. Mit der Funktionstaste F2 können Sie in der Adressveraltung auch danach suchen.

Aufträge (Netto, Brutto, nach Skonto, %)
Wurde beim Erstellen des Projektes die Option *´Eingabe der Beträge inkl Ust.´* aktiviert, stehen Ihnen die Spalten Netto, Brutto und nach Skonto, für die Eingabe zur Verfügung. Ansonsten stehen nur die Spalten Netto und nach Skonto für die Eingabe zur Verfügung.

In dieser Spalte erfolgt die Eingabe der `Aufträge` für die jeweilige Kostennummer. Gleichzeitig mit der Eingabe der absoluten Beträge in der Spalte *´nach Skonto´* wird die prozentuelle Aufteilung der Kosten berechnet.

Rechnungen (Netto, Brutto, nach Skonto, %)
Wurde beim Erstellen des Projektes die Option *´Eingabe der Beträge inkl Ust.´* aktiviert, stehen Ihnen die Spalten Netto, Brutto und nach Skonto, für die Eingabe zur Verfügung. Ansonsten stehen nur die Spalten Netto und nach Skonto für die Eingabe zur Verfügung.

In dieser Spalte erfolgt die Eingabe der `Rechnungen` für die jeweilige Kostennummer. Gleichzeitig mit der Eingabe der absoluten Beträge in der Spalte *´nach Skonto´* wird die prozentuelle Aufteilung der Kosten berechnet.

Zahlungen (Netto, Brutto, nach Skonto, %)
Wurde beim Erstellen des Projektes die Option *´Eingabe der Beträge inkl Ust.´* aktiviert, stehen Ihnen die Spalten Netto, Brutto und nach Skonto, für die Eingabe zur Verfügung. Ansonsten stehen nur die Spalten Netto und nach Skonto für die Eingabe zur Verfügung.

In dieser Spalte erfolgt die Eingabe der `Zahlungen` für die jeweilige Kostennummer. Gleichzeitig mit der Eingabe der absoluten Beträge in der Spalte *´nach Skonto´* wird die prozentuelle Aufteilung der Kosten berechnet.

Kennzeichen für Art der Erfassung
Wurden Aufträge, Rechnungen oder Zahlungen in der ARZ-Verwaltung erfasst, sind diese durch ein ‚Hacker´l' ☑ gekennzeichnet. Diese Werte können in der Baukostenliste nicht mehr geändert werden.

offene Leistungen
Diese Spalte zeigt die Differenz aus der Spalte ´Aufträge´ minus der Spalte ´Rechnungen´ an. Als Berechnungswerte werden die vorhandenen Werte der jeweiligen Spalten beginnen bei ´nach Skonto´ in Richtung ´Netto´ verwendet.

Offene Leistung = Aufträge - Rechnungen

offene Zahlungen
Diese Spalte zeigt die Differenz aus der Spalte ´Rechnungen´ minus der Spalte ´Zahlungen´ an. Als Berechnungswerte werden die vorhandenen Werte der jeweiligen Spalten beginnen bei Brutto+ Skonto in Richtung Netto verwendet.

Offene Zahlung = Rechnungen- Zahlungen

offener Restbetrag
Diese Spalte zeigt die Differenz aus der Spalte ´Aufträge´ minus der Spalte ´Zahlungen´ an. Als Berechnungswerte werden die vorhandenen Werte der jeweiligen Spalten beginnen bei Brutto+ Skonto in Richtung Netto verwendet.

Offene Restbetrag = Aufträge- Zahlungen

Prognose und %
In dieser Spalte erfolgt die Eingabe der zu erwartenden Schlußrechnungssumme für die jeweilige Kostennummer. Gleichzeitig mit der Eingabe der absoluten Beträge wird die prozentuelle Aufteilung der Baukosten berechnet.

prognos. offener Restbetrag
Diese Spalte zeigt die Differenz aus der Spalte ´Prognose´ minus der Spalte ´Zahlungen´ an. Die Berechnung dieser Spalte erfolgt nur, wenn in der Spalte ´Prognose´ eine Eingabe vorhanden ist.

Hinweis: Bewegt man die Maus auf den Spaltenkopf einer Berechnungsspalte wird ein Tooltip mit dem Berechnungsvorgang für diese Spalte angezeigt.

Bearbeiten

Dieser Menüpunkt beinhaltet die Funktionen für die Bearbeitung der Baukosten.

Zeile einfügen

Mit Zeile einfügen (Menü Bearbeiten), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination ALT+EINFG können Sie eine neue Zeile einfügen. In dem anschließend erscheinenden Fenster können Sie die vorgegebene Nummer beibehalten oder mit einer neuen Nummer überschreiben. Ist die eingegebene Nummer eindeutig, wird die neue Nummer angelegt.

Zeile kopieren

Mit Zeile kopieren (Menü Bearbeiten), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination UMSCHALTTASTE+F4 können Sie die aktuelle Zeile kopieren. In dem anschließend erscheinenden Fenster können Sie die vorgegebene Kopiernummer beibehalten oder mit einer neuen Nummer Füberschreiben.

Zeile löschen

Mit Zeile löschen (Menü Bearbeiten), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination ALT+ENTF können Sie die aktuelle Zeile löschen. Bestätigen Sie die anschließende Abfrage mit ´Ja´, so wird der Datensatz gelöscht.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Suchen

Mit Suchen (Menü Bearbeiten), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F2 können Sie nach einer Baukostennummer suchen. Innerhalb dieses Suchfensters können Sie mit der Funktionstaste F3 nach Texten suchen.

Eine genau Beschreibung wie Sie nach Nummern und Texten suchen können, finden Sie unter ´Position nach Nummer suchen´.

Drucken

Mit Drucken (Menü Bearbeiten), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F8 können Sie die Kostenstruktur mit einer Vielzahl von Druckvarianten ausdrucken.

Eine genau Beschreibung der Ausdruckmöglichkeiten finden Sie unter 'Drucken' in diesem Kapitel.

Tabelle

Unter diesem Menüpunkt können Sie das Erscheinungsbild der Kostentabelle einstellen.

Einrichten

Mit Einrichten können Sie die Tabelle ´Baukosten erfassen´ Ihren Bearbeitungsnotwendigkeiten anpassen.

Die Anzeige sämtlicher Spalten außer ´+/-´ und ´Nummer´ können Sie hier ein- bzw. ausschalten. Spalten, welche hier unter ´Anzeigen´ mit einem ´Hackerl´ versehen werden, sind in der Baukostentabelle sichtbar.

Alle Eingabefelder, welche unter ´Editieren´ nicht mit einem ´Hackerl´ versehen sind, können Sie nicht mehr bearbeiten. Berechnungsspalten (zB.: Baukosten in %), welche nicht für eine Eingabe vorgesehen sind, werden hier farblich hinterlegt dargestellt und können auch nicht bearbeitet werden.

Excel export

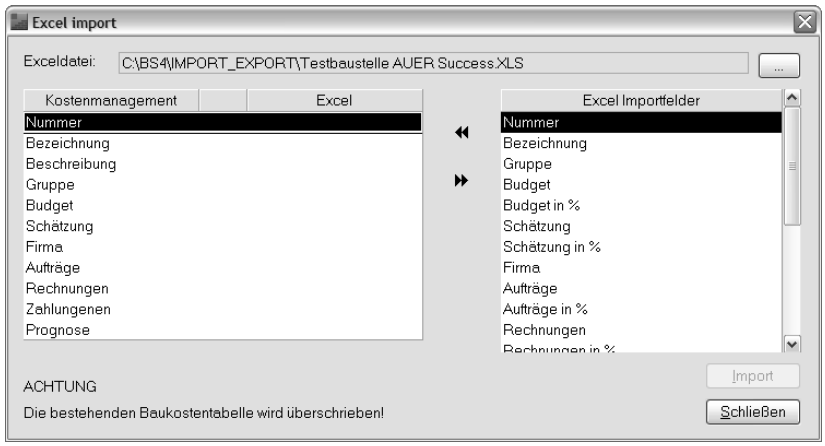
Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuelle Baukostenliste in eine Exceldatei konvertieren. Nach dem Aufruf dieses Menüpunktes werden Sie zunächst aufgefordert den Dateiname für die Exportdatei einzugeben. Als Vorgabename wird der Projektname verwendet. Nach einem Klick auf den Button ´Speichern´ wird die aktuelle Tabelle im Verzeichnis für Import- und Exportdateien abgelegt.

Excel import

Für den Import von Excel-Daten ist es erforderlich, dass das Programm 'Microsoft Excel' auf dem Computer installiert wurde.

Wurde der Menüpunkt gewählt, muss eine gültige Excel-Datei mit dem Button ... ausgewählt werden.

Bevor eine Datei importiert werden kann, müssen die zu importierenden Felder den vorhandenen Feldern zugeordnet werden. Es werden dabei die Werte der ersten Zeile der Importdatei als Spaltenüberschriften verwendet und in die Liste der Excel Importfelder eingetragen.



In der linken Liste des Fensters werden alle verfügbaren Felder dargestellt und in der rechten Liste alle Felder der Excel-Datei. Um ein Import-Feld einem vorhandenen Feld zuzuordnen, muss in beiden Listen ein Feld markiert werden. Ist dies der Fall, kann der '<<' Button gedrückt werden, um die Zuordnung durchzuführen. Wurde die Zuordnung erfolgreich abgeschlossen, erscheinen in der linken Liste beide Felder durch einen Pfeil getrennt (z. B. Nummer < == > Nr.). Gleichzeitig wird das Feld aus der Import-Liste entfernt. Diese Zuordnung ist für alle Felder durchzuführen, die importiert werden sollen.

Eine Zuordnung kann aufgehoben werden, indem ein zugeordnetes Feld in der Liste der verfügbaren Felder markiert und anschließend der '>>'-Button gedrückt wird. Das zugeordnete Feld erscheint anschließend wieder in der Liste der Importfelder.

Für einen erfolgreichen Import ist es nicht erforderlich, dass alle Felder der Excel Datei zugeordnet werden. Es muss jedoch zumindest das Feld Nummer eine Zuordnung bekommen.

Nach Beendigung der Zuordnung wird durch Drücken des ´Import´-Buttons der eigentliche Importvorgang durchgeführt. Dieser kann durch Drücken des 'Schließen'-Buttons jederzeit abgebrochen werden.

Achtung: Die bestehende Baukostenliste wird beim Import überschieben.

Drucken

Mit diesem Menüpunkt kann die Baukostentabelle, so wie sie am Bildschirm dargestellt ist, ausgedruckt werden.

Details

Dieser Menüpunkt beinhaltet die Aufrufe für die Detailinformationen zur aktuellen Baukostennummer.

Budget

Mit Budget (Menü Details), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F9 gelangen Sie in das Fenster für die Hilfsberechnung zum Budget.

Eine genau Beschreibung zur Eingabe einer Hilfsberechnung finden Sie unter Hilfsberechnung.

Schätzung

Mit Schätzung (Menü Details), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F9 gelangen Sie in das Fenster für die Hilfsberechnung zur Schätzung.

Eine genau Beschreibung zur Eingabe einer Hilfsberechnung finden Sie unter Hilfsberechnung.

Aufträge/Rechnungen/Zahlungen

Mit Aufträge/Rechnungen/Zahlungen (Menü Details), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F9 gelangen Sie in das Fenster für die ARZ-Verwaltung.

Eine genau Beschreibung der ARZ-Verwaltung finden Sie unter ´ARZ-Verwaltung´.

Prognose

Mit Prognose (Menü Details), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F9 gelangen Sie in das Fenster für die Hilfsberechnung zur Prognose.

Eine genau Beschreibung zur Eingabe einer Hilfsberechnung finden Sie unter Hilfsberechnung.

Beschreibung

Mit Beschreibung (Menü Details), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F9 können Sie zur aktuellen Zeile eine Beschreibung erfassen. Ein ´Hackerl´ neben dem Button ´Beschreibung´ bedeutet, dass zu dieser Zeile bereits eine Beschreibung vorhanden ist.

Eine genau Beschreibung zur Eingabe von formatierten Langtexten finden Sie unter Textfenster mit Formatierung.

Notiz

Mit Notiz (Menü Details), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination Umschalt+F9 können Sie zur aktuellen Zeile eine Notiz erfassen. Ein ´Hackerl´ neben dem Button ´Notiz´ bedeutet, dass zu dieser Zeile bereits eine Notiz vorhanden ist.

Eine genau Beschreibung zur Eingabe von formatierten Langtexten finden Sie unter Textfenster mit Formatierung.

Achtung - Mit der Funktionstaste F9 werden immer nur die Detailinformationen der aktuellen Tabellenspalte aufgerufen.

Kostenschätzung
Mit diesem Menüpunkt können Sie in den Spalten Budget oder Schätzung eine Kostenschätzung über den Gesamtbetrag oder einen Teilbetrag durchführen. Eine genaue Beschreibung für die Kostenschätzung finden unter 'Kostenschätzung' weiter hinten in diesem Kapitel.

Zusätzliche Funktionen

Adressverwaltung
Mit diesem Button können Sie die Adressverwaltung aufrufen.

Frei beschriftbare Kopfzeile
Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die dritte Kopfzeile der Tabelle kann diese frei beschriftet werden.

Drucken
Dieser Menüpunkt dient zum Ausdrucken der Kostenstruktur. Als Druckziel stehen Ihnen der Bildschirm (Druckvorschau) oder der Drucker zur Verfügung.

Druckmaske
Bei der Wahl der Druckmaske lassen sich folgende Arten unterscheiden

- Baukostenliste:
  Dieser Ausdruck beinhaltet alle Spalten der Baukostenliste. Die Auswahl der Adresse steht für diesen Ausdruck nicht zur Verfügung.

- Baukostenaufstellung:
  Dieser Ausdruck bietet eine kompakte Liste mit den wichtigsten Parametern der Kostenkontrolle. Die Auswahl der Adresse steht für diesen Ausdruck nicht zur Verfügung.
- Kosten nach Einzelaufträgen:
  Mit diesem Ausdruck können die Kosten je Einzelauftrag ermittelt werden. Wird das Feld ´Matchcode´ leer gelassen, erfolgt eine Auflistung aller Einzelaufträge. Wird im Feld ´Matchcode´ eine Adresse ausgewählt, wird nur diese eine Adresse aufgelistet. Der Ausdruck erfolgt sortiert nach Kostennummern.
- Kosten nach Auftragnehmer:
  Dieser Ausdruck entspricht im wesentlichen dem Ausdruck ´Kosten nach Einzelaufträgen´ nur in einer kompakteren Form.
- Kostenberechnung:
  Mit diesem Ausdruck können die Detailberechnungen für die Budgetberechnung, Schätzberechnung und Prognoseberechnung ausgedruckt werden.
- Kostenkontrollliste:
  Mit dieser Ausdruckvariante können Sie eine frei definierbare Kostenkontrollliste drucken.
  Für diesem Ausdruck stehen Ihnen 3 variable Druckspalten sowie 3 frei konfigurierbare Berechnungsspalten zur Verfügung. Welche Baukostenwerte (Budget, Schätzung, Aufträge, Rechnungen, Zahlungen) und welche Berechnungsergebnisse diese Liste enthalten soll, bleibt Ihnen überlassen.
- Reports
  Zusätzlich zu den oben genannten Druckmasken können ab der Version AUER Success^{NG} auch eigene Reports für den Kostenmanagementausdruck erstellt werden. Haben Sie diese Option ausgewählt, haben Sie vor dem Ausdruck noch die Möglichkeit den gewünschten Report auszuwählen.

Positionsgrenzen

Mit den Feldern ´Ausdruck von Nummer´ und ´bis´ können Sie den Ausdruck auf bestimmte Kostennummern beschränken. Bleiben beide Felder leer, erfolgt der Ausdruck der gesamten Kostenstruktur. Mit der Funktionstaste F2 können Sie nach den gewünschten Kostennummern suchen.

Adresse

Diese Option ist nur bei den Druckmasken ´Kosten nach Einzelaufträgen´ und ´Kosten nach Auftragnehmer´ aktiv.

Optionen

Hier können Sie die Nummer der ersten Seite auswählen.
Die Auswahl von ´Beschreibung drucken´ und ´Notiz drucken´ ist nur mit der Druckmaske ´Baukostenliste´ möglich.
Die Auswahl von ´Budgetberechnung drucken´, ´Schätzberechnung

drucken´ und ´Prognoseberechnung drucken´ ist nur mit der Druckmaske ´Kostenberechnung´ möglich.

Kostenschätzung

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine Kostenschätzung für die Spalten Budget und Schätzung, über den Gesamtbetrag oder über einen Teilbetrag durchführen.

Anleitung für die Kostenschätzung über den Gesamtbetrag:

1. Wählen Sie den Menüpunkt 'Berechnung über/den Gesamtbetrag' aus.
2. Geben Sie die Kosten des gesamten Objektes in der ersten Zeile 'Projekt Gesamt' ein.
   Die Kosten des Objektes könnten Sie z.B. über den 'Kubikmeter umbauten Raum' ermittelt haben.
3. Geben Sie die Prozentwerte zu den einzelnen Kostennummern ein.
4. Beträgt der Prozentwert 'Projekt Gesamt' 100%, können Sie die Kostenschätzung mit dem Button 'Übernehmen' in die Baukostentabelle übernehmen.

Anleitung für die Kostenschätzung über einen Teilbetrag:

Kostenschätzung - Budget
Berechung über Datenaustausch
Nummer Bezeichnung Gr Budget %
1 **** Projekt Gesamt 1.272.727,27 100,00
32 1.X99 Sonstiges
33 2 Bauwerk-Rohbau 1 1.272.727,27 100,00
34 2.H01 Baustellengemeinkosten 63.636,36 5,00
35 2.H02 Abbrucharbeiten 25.454,55 2,00
36 2.H03 Erdarbeiten und Sicherung bei Er 101.818,18 8,00
37 2.H04 Wasserhaltungsarbeiten 25.454,55 2,00
38 2.H05 Dränarbeiten 50.909,09 4,00
39 2.H06 Kanalisierungsarbeiten 50.909,09 4,00
40 2.H07 Beton- und Stahlbetonarbeiten 700.000,00 55,00
41 2.H08 Gerüstarbeiten 50.909,09 4,00
42 2.H09 Maurer- und Versetzarbeiten 190.909,09 15,00
43 2.H12 Abdichtung 12.727,27 1,00
44 2.H14 Besondere Instandsetzungsarbei
45 2.H15 Spezialgründungen
46 2.H16 Fertigteile
47 2.H18 Winterbauarbeiten
48 2.H20 Regieleistungen
49 2.H28 Natursteinarbeiten
Deltabetrag auf 100%
Übernehmen
Abbrechen

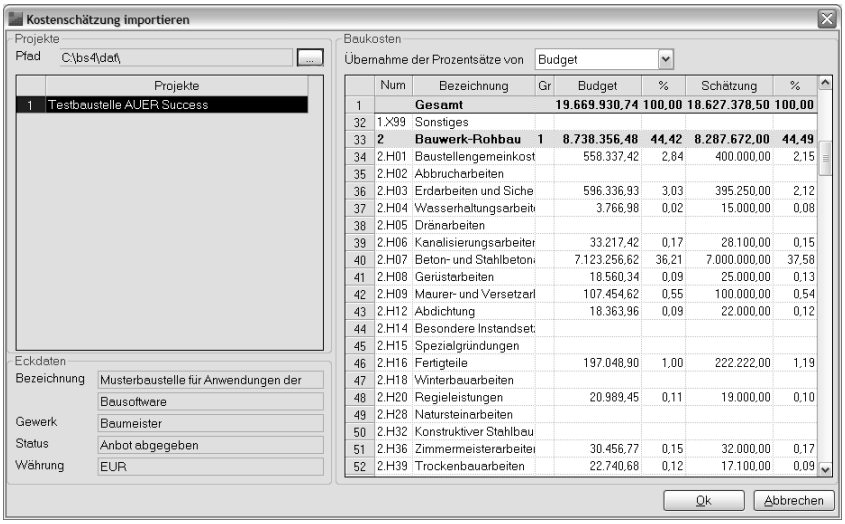
1. Positionieren Sie die Eingabe in der Kostennummerzeile mit dem bekannten Teilbetrag.
2. Wählen Sie den Menüpunkt 'Berechnung über/einen Teilbetrag' aus. Die Spalte für die Eingabe des Teilbetrages wird freigeschaltet.
3. Geben Sie die Kosten des Teilbetrages ein.
4. Geben Sie die Prozentwerte zu den einzelnen Kostennummern ein.
5. Beträgt der Prozentwert 'Projekt Gesamt' 100%, können Sie die Kostenschätzung mit dem Button 'Übernehmen' in die Baukostentabelle übernehmen.

Achtung: Die Eingaben in diesem Fenster werden nicht gespeichert. Erst wenn Sie die Werte in die Baukostenliste übernommen haben, werden diese gespeichert.

Mit dem Menüpunkt 'Datenaustausch/Kostenschätzung importieren' können Sie Kostenschätzungen von anderen Projekten übernehmen.

Kostenschätzung importieren

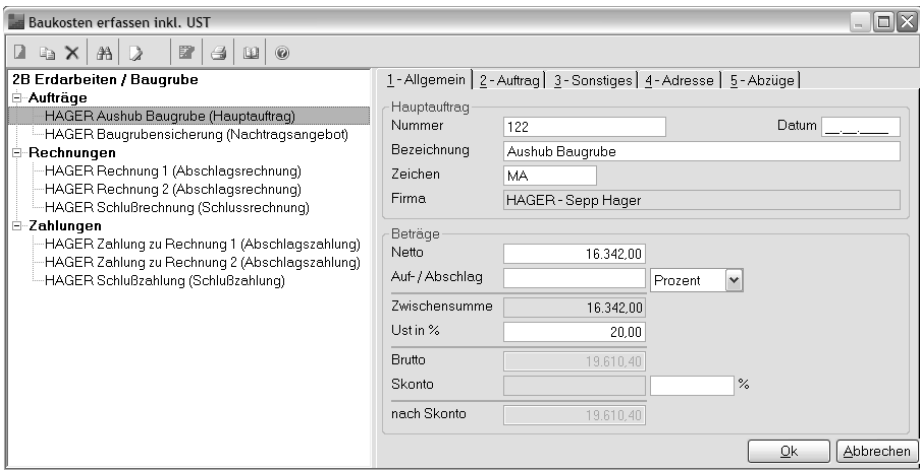
Mit diesem Menüpunkt können Sie die Prozentsätze der Spalte Budget oder Schätzung von anderen Projekten importieren.


Kostenschätzung importieren
Projekte
Pfad C:\bs4\dat\
Projekte
1 Testbaustelle AUER Success
Eckdaten
Bezeichnung Musterbaustelle für Anwendungen der Bausoftware
Gewerk Baumeister
Status Anbot abgegeben
Währung EUR
Baukosten
Übernahme der Prozentsätze von Budget
Num Bezeichnung Gr Budget % Schätzung %
1 Gesamt 19.669.930,74 100,00 18.627.378,50 100,00
32 1.X99 Sonstiges
33 2 Bauwerk-Rohbau 1 8.738.356,48 44,42 8.287.672,00 44,49
34 2.H01 Baustellengemeinkost 558.337,42 2,84 400.000,00 2,15
35 2.H02 Abbrucharbeiten
36 2.H03 Erdarbeiten und Siche 596.336,93 3,03 395.250,00 2,12
37 2.H04 Wasserhaltungsarbeit 3.766,98 0,02 15.000,00 0,08
38 2.H05 Dränarbeiten
39 2.H06 Kanalisierungsarbeiter 33.217,42 0,17 28.100,00 0,15
40 2.H07 Beton- und Stahlbeton 7.123.256,62 36,21 7.000.000,00 37,58
41 2.H08 Gerüstarbeiten 18.560,34 0,09 25.000,00 0,13
42 2.H09 Maurer- und Versetzarl 107.454,62 0,55 100.000,00 0,54
43 2.H12 Abdichtung 18.363,96 0,09 22.000,00 0,12
44 2.H14 Besondere Instandset
45 2.H15 Spezialgründungen
46 2.H16 Fertigteile 197.048,90 1,00 222.222,00 1,19
47 2.H18 Winterbauarbeiten
48 2.H20 Regieleistungen 20.989,45 0,11 19.000,00 0,10
49 2.H28 Natursteinarbeiten
50 2.H32 Konstruktiver Stahlbau
51 2.H36 Zimmermeisterarbeite 30.456,77 0,15 32.000,00 0,17
52 2.H39 Trockenbauarbeiten 22.740,68 0,12 17.100,00 0,09
Ok
Abbrechen

Dieses Fenster zeigt links eine Tabelle mit allen Kostenmanagementprojekten. Unter dieser Tabelle werden die Eckdaten zum aktuellen Projekt angezeigt. Die Tabelle auf der rechten Seite zeigt die Baukosten des aktuell ausgewählten Projektes an. Mit dem Button 'Ok' werden die Prozentsätze des aktuellen Projektes in die Kostenschätzung übernommen.

ARZ-Verwaltung

Dieser Menüpunkt dient zur **A**uftrags- **R**echnungs- und **Z**ahlungsverwaltung (ARZ-Verwaltung). Hier können Sie sämtliche Aufträge, Rechnungen und Zahlungen zur aktuellen Kostenart erfasst werden.



Die ARZ-Verwaltung gliedert sich in zwei Bereiche. Den ARZ-Baum und die ARZ-Maske.

ARZ-Baum

In diesem Bereich erfolgt die strukturierte Darstellung aller Aufträge, Rechnungen und Zahlungen zur aktuellen Kostenart. Hier erfolgt auch das Anlegen und Löschen von Aufträgen, Rechnungen oder Zahlungen.

Auftrag, Rechnung oder Zahlung anlegen

Um einen Auftrag, eine Rechnung oder eine Zahlung anzulegen, klicken Sie auf den Zweig ´Auftrag´, ´Rechnung´ oder ´Zahlung´. Mit dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination ALT+EINGF erscheint das Fenster zur Neuanlage.

Auftrag, Rechnung oder Zahlung kopieren

Um einen Auftrag, eine Rechnung oder eine Zahlung zu kopieren, klicken Sie auf die Zeile. Mit dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F4 erscheint das Fenster zum Kopieren.

Auftrag, Rechnung oder Zahlung löschen

Um einen Auftrag, eine Rechnung oder eine Zahlung zu löschen, klicken Sie auf die Zeile. Mit dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination ALT+ENTF sollte die aktuelle Zeile nach einer Abfrage gelöscht werden.

Existiert zu dem aktuellen Auftrag bereits eine Rechnung wird der Löschvorgang abgebrochen. Löschen Sie in diesem Fall zuerst die Rechnung und anschließend den Auftrag.

Existiert zu der aktuellen Rechnung bereits eine Zahlung wird der Löschvorgang abgebrochen. Löschen Sie in diesem Fall zuerst die Zahlung und anschließend die Rechnung.

Notiz

Mit dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste der Funktionstaste F9 können Sie zu jedem Auftrag, jeder Rechnung oder jeder Zahlung eine Notiz erfassen. Ein ´Hackerl´ neben dem Button ´Notiz´ bedeutet, dass zu dieser Zeile bereits eine Beschreibung vorhanden ist.

Eine genau Beschreibung zur Eingabe von formatierten Langtexten finden Sie unter Textfenster mit Formatierung.

Summe übertragen

Ist einer der Zweige Aufträge, Rechnungen oder Zahlungen aktiv, kann die Summe des aktuellen Zweiges mit dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste in die Baukostentabelle übertragen werden.

Adressverwaltung

Mit diesem Button können Sie die Adressverwaltung aufrufen.

ARZ-Maske

In diesem Bereich können Sie alle relevanten Daten zu den Aufträgen, Rechnungen und Zahlungen erfassen. Die Eingabe der Daten erfolgt in Abhängigkeit zum aktuellen Zweig.

Ist ein **Auftrag** aktiv, stehen Ihnen folgende Eingabebereiche zur Verfügung:

- Auftrag
- Beträge
  Bei Eingaben in die Felder Netto, Auf- / Abschlag, Ust in % und Skonto in % werden die Zwischensumme der Bruttobetrag sowie der Betrag nach Skonto automatisch berechnet.
- Ausführungszeitraum
- Abnahmebedingungen
- Rücklässe
- Nachtrag
  In diesem Kombinationsfeld können Sie den Nachtragsstatus definieren. Mit einem Klick auf den Button ´Nachtragsgrund´ können Sie den Grund für den Nachtrag genauer beschreiben.
- Auftrags LV
  Wählen Sie hier das Auftrags LV mit einem Klick auf den Button aus.
- Skontovereinbarungen
- Adresse
- Abzüge
  In dieser Tabelle können Sie bis zu 20 verschiedene Abzüge (Einbehalte) eingeben. Die hier eingegebenen Abzüge dienen nur zur Information, sie können nicht für die Berechnung verwendet werden.

Ist eine **Rechnung** aktiv, stehen Ihnen folgende Eingabebereiche zur Verfügung:

- Teilrechnung
- Beträge
  Bei Eingaben in die Felder Netto, Auf- / Abschlag, Ust in % und Skonto in % werden die Zwischensumme der Bruttobetrag sowie der Betrag nach Skonto automatisch berechnet.
  Ist die Option 'Summieren' aktiv, werden die Summen aller zusammengehörender Rechnungen aufsummiert und in die Spalten der Baukostentabelle übernommen. D.h. diese Rechnungen beinhalten keine Mehrung.
  Ist die Option ´Storno´ aktiv, wird der Betrag der Rechnung nicht in die Summe der Rechnungen übernommen.
- Rechnungsprüfung
- Adresse

Ist eine **Zahlung** aktiv, stehen Ihnen folgende Eingabebereiche zur Verfügung:

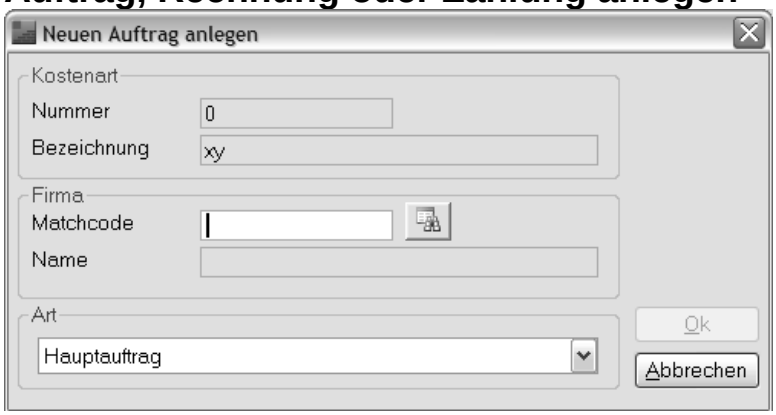
- Abschlagszahlung
- Beträge
  Bei Eingaben in die Felder Auf- / Abschlag, Ust in % und Netto wird der Nettobetrag automatisch berechnet.

- Bankverbindung
- Adresse

Abrechnungskreis
Sind für einen Baukostenschlüssel und einen Auftragnehmer mehrere Abrechnungskreise notwendig, müssen diese mit dem Feld ‚Abrechnungskreis' zugeordnet werden. Die Zuordnung des Abrechnungskreises muss sowohl bei den Rechnungen als auch bei den Zahlungen erfolgen. Die Zuordnung des Abrechnugskreises bei mehreren Abrechnungskreisen ist notwendig, um beim Ausdruck eines Rechnungsschreibens die entsprechenden Zahlungen dieses Abrechnungskreises ermitteln zu können.

Wird nur ein Abrechnungskreis verwendet, ist hier keine Zuordnung notwendig.

Auftrag, Rechnung oder Zahlung anlegen



Hier wählen Sie mit dem entsprechenden Button oder der Funktionstaste F2 eine Adresse aus der Adressverwaltung aus. Sind bereits Aufträge vorhanden, erscheint beim Anlegen einer neuen Rechnung nur mehr eine Auswahlliste für den Matchcode mit den bestehenden Hauptaufträgen.

Die gewünschte Art können Sie in dem Kombinationsfeld ´Art´ auswählen.

Folgende Arten stehen Ihnen zur Auswahl zur Verfügung:

Auftragsarten:
- Hauptauftrag
- Nachtragsauftrag
- Zusatzauftrag
- Regieauftrag

Rechnungsarten:
- Abschlagsrechnung
- Schlussrechnung
- Regierechnung

- Teilschlussrechnung

Zahlungsarten:

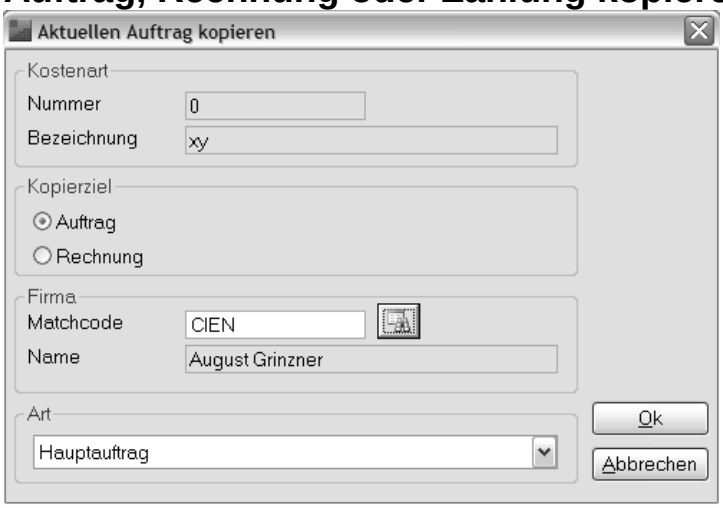
- Vorauszahlung
- Abschlagszahlung
- Teilschlußzahlung
- Schlußzahlung
- Rückzahlung
- Zahlungen an Dritte (Gläubiger)
- Stornierung
- Regiezahlung

Anmerkung – Sie können hier nur vorhandene Adressen aus der Adressverwaltung verwenden.

Rechnungen können nur angelegt werden, wenn bereits ein Auftrag zur entsprechenden Adresse vorhanden ist.

Zahlungen können nur angelegt werden, wenn bereits eine Rechnung zur entsprechenden Adresse vorhanden ist.

Auftrag, Rechnung oder Zahlung kopieren



Ist die aktuelle Zeile ein Auftrag, können Sie als Kopierziel einen Auftrag oder eine Rechnung auswählen.

Ist die aktuelle Zeile eine Rechnung, können Sie als Kopierziel einen Rechnung oder eine Zahlung auswählen.

Ist die aktuelle Zeile eine Zahlung, können Sie als Kopierziel nur eine Zahlung auswählen.

Hier wählen Sie mit dem entsprechenden Button oder der Funktionstaste F2 eine Adresse aus der Adressverwaltung aus. Die gewünschte Art können Sie in dem Kombinationsfeld ´Art´ auswählen.

Anmerkung – Sie können hier nur vorhandene Adressen aus der Adressverwaltung verwenden.

Drucken

Nachdem Sie diesen Menüpunkt ausgewählt haben, erscheint ein Auswahldialog für die Druckvorlage. Nach der Auswahl des gewünschten Druckformulars erfolgt der Ausdruck direkt auf den Bildschirm.

Der Ausdruck von Aufträgen, Rechnungen, und Zahlungen erfolgt über frei definierbare Druckvorlagen. Diese Druckvorlagen können vom Anwender mit einem beliebigen Texteditor (z.B. Microsoft Word) erstellt werden und müssen unter dem Dateityp ´Rich Text Format (*.rtf)´ abgespeichert werden.

Die Unterscheidung der Druckvorlagen erfolgt durch deren ´Extension´. Dabei gilt:

Extension	**für**
*.BS4KMA	Aufträge
*.BS4KMR	Rechnungen
*.BS4KMZ	Zahlungen

Variablen für die ARZ-Druckvorlagen

Für die Erstellung dieser Druckvorlagen stehen Ihnen eine Vielzahl von Variablen zur Verfügung. Sie finden die Liste der verfügbaren Variablen in der Onlinehilfe.

Variablenname	**Bedeutung**
Allgemeine (globale) Projektdaten	
{FIR}	Firmenname (Lizenzname)
{DAT}	Systemdatum
{PNR}	Projektnummer
{PRO}	Projektbezeichnung
{PRO1}	Projektbezeichnung 1
{WAES}	Währung
Rechnungsadresse	Es werden die Felder von den Allgemeinen Projektdaten/Adressen für Deckblätter/Rechnungsadresse eingesetzt
{RADR1}	Rechnungsadresse 1
{RADR2}	Rechnungsadresse 2
{RADR3}	Rechnungsadresse 3
{RADR4}	Rechnungsadresse 4
{RADR5}	Rechnungsadresse 5
Bauherrnadresse	Es werden die Felder von den Allgemeinen Projektdaten/Adressen für Deckblätter/Bauherrnadresse eingesetzt
{BADR1}	Bauherrnadresse 1

{BADR2}	Bauherrnadresse 2
{BADR3}	Bauherrnadresse 3
{BADR4}	Bauherrnadresse 4
{BADR5}	Bauherrnadresse 5
ARZ Adresse	Mit dem Match aus der ARZ-Verwaltung werden in der Adressverwaltung die Felder gesucht.
{NAME1}	Name 1
{NAME2}	Name 2
{STRASSE}	Strasse
{PLZ}	Postleitzahl
{ORT}	Ort
{TEL1}	Telefon 1
{TEL2}	Telefon 2
{FAX}	Fax
{EMAIL}	E-Mailadresse
Allgemeine ARZ Variablen	
{KOANR}	Kostenartennummer
{KOABEZ}	Kostenartenbezeichnung
{NR}	Auftrag- , Rechnung- oder Zahlungsnummer
{DATUM}	Auftrag- , Rechnung- oder Zahlungsdatum
{BEZ}	Auftrag- , Rechnung- oder Zahlungsbezeichnung
{ZEI}	Auftrag- , Rechnung- oder Zahlungszeichen
{NAME3}	Auftrag- , Rechnung- oder Zahlungsansprechperson
{ART}	Auftrag- , Rechnung- oder Zahlungsart
{UST}	Umsatzsteuerbetrag in %
{USTBET}	Umsatzsteuerbetrag
{ABZÜGE}	Tabelle der Abzüge
Auftragsvariablen	
{ANETTO}	Auftragsumme Netto
{AAUFABTXT}	Auf-/Abschlag Bezeichnung
{AAUFABBET}	Auf-/Abschlag Betrag
{AZWSUM}	Zwischensumme nach Auf-/Abschlag
{ABRUTTO}	Auftragsumme Brutto
{SKT}	Skonto in %
{SKTBET}	Skontobetrag

{NACHSKONTO}	Betrag nach Skonto
{ABEGINN}	Ausführungszeitraum Beginn
{AENDE}	Ausführungszeitraum Ende
{ABNART}	Abnahmeart
{ABNDATUM}	Abnahmedatum
{ABNGEW}	Abnahmegewährleistung
{ABNENDE}	Abnahmeendtermin
{ERFÜLLUNG}	Erfüllung Haftbrief
{ERRÜ}	Erfüllung Rücklass
{DERÜ}	Deckungsrücklass
{HARÜ}	Haftungsrücklass
{NASTAT}	Nachtragsstatus
{NAGRUND}	Nachtragsgrund
{ALVPRJBEZ}	Auftrags-LV Projektbezeichnung
{ALVGEW}	Auftrags-LV Gewerk
{ALVSTAND}	Auftrags-LV Stand
{SKTR%}	Skontovereinbarung für Teilrechnung in %
{SKTRTG}	Skontovereinbarung für Teilrechnung Tage
{SKSR%}	Skontovereinbarung für Schlussrechnung in %
{SKTRSR}	Skontovereinbarung für Schlussrechnung Tage
{SKRR%}	Skontovereinbarung für Regierechnung in %
{SKTRRR}	Skontovereinbarung für Regierechnung Tage
{SKVZ%}	Skontovereinbarung für Vorauszahlungen in %
{SKTRVZ}	Skontovereinbarung für Vorauszahlungen Tage
Rechnungsvariablen	
{PZDAT}	Planzahldatum
{EDAT}	Eingangsdatum
{PRFFR}	Prüffrist
{RNETTO}	Rechnungssumme Netto
{RNETTOGEP}	Rechnungssumme Netto geprüft
{RAUFABTXT}	Auf-/Abschlag Bezeichnung
{RAUFABBET}	Auf-/Abschlag Betrag
{RZWSUM1}	Zwischensumme nach Auf-/Abschlag
{RBRUTTO}	Rechnungssumme Brutto
{SUMABZ}	Summe Abzüge lt. Hauptauftrag

{ERRCKTXT}	Erfüllung Rücklass Text
{ERRCKBET}	Erfüllung Rücklass Betrag
{DERCKTXT}	Deckungsrücklass Text
{DERCKBET}	Deckungsrücklass Betrag
{HARCKTXT}	Haftungsrücklass Text
{HARCKBET}	Haftungsrücklass Betrag
{RZWSUM2}	Zwischensumme nach Rücklässen
{ZAHLUNGEN}	Abzüglich geleisteter Zahlungen
{ZAHLBET}	Zahlungsbetrag
{RZWSUM3}	Zwischensumme 3
{SKONTOTXT}	Skontotext
{SKONTOBET}	Skontobetrag
Zahlungsvariablen	
{ZNETTO}	Zahlungssumme Netto
{ZAUFABTXT}	Auf-/Abschlag Bezeichnung
{ZAUFABBET}	Auf-/Abschlag Betrag
{ZZWSUM}	Zwischensumme nach Auf-/Abschlag
{UST}	Umsatzsteuer in %
{USTBET}	Umsatzsteuerbetrag
{ZBRUTTO}	Zahlungssumme Brutto
{SKONTOTXT}	Skontotext
{SKONTOBET}	Skontobetrag
{ZBRUTTOSKT}	Zahlungssumme Brutto inkl. Skonto
{BABEZ}	Bankverbindung Bezeichnung
{BLZ}	Bankverbindung Bankleitzahl
{KONTNR}	Bankverbindung Konzonummer

Besprechungsprotokoll

Allgemeines

Dieser neue Baustein unterstützt Sie bei der einfachen und raschen Erfassung von projektspezifischen Dokumenten wie Besprechungs- und Abnahmeprotokollen sowie bei der Mängelverfolgung, Termin- und Erledigungslisten. Durch seine zahlreichen Einsatzmöglichkeiten und der einfachen Handhabung ist er ein ideales Werkzeug für Bauleiter, Projektleiter, Bauaufsicht und Sekretariate.

Sämtliche im Besprechungsmanager erstellten Dokumente werden in einer gemeinsamen projektbezogenen Datenbank verwaltet. Zusammengehörende Dokumente wie Protokolle von Besprechungsserien (Jour-Fix, wöchentliche Baubesprechung etc) werden in Besprechungskreisen zusammengefasst. Bei Besprechungsserien werden offene Punkte aus früheren Besprechungen automatisch in die nächste Besprechung übernommen. Jeder Besprechungspunkt kann mit zahlreichen Eigenschaften und Zuordnungen ergänzt werden. Die Suchfunktionen ermöglichen Ihnen das schnelle Auffinden gesuchter Inhalte aus Tausenden von Dokumenten. Auswertungen nach zahlreichen Kriterien wie z.B. nach Personen, Firmen, Terminen, Projekten, Objekten, Räumen usw. liefern Ihnen den Überblick auch bei großen Projekten.

Auf Knopfdruck erhalten Sie Zugriff auf offene Besprechungspunkte und unerledigte Aufgaben. Die Selektion ist dabei nach verschiedensten Kriterien wie Firmen, Bauteilen oder Personen möglich.

Durch Serienbrieffunktionen werden Sie bei der Organisation von Besprechungen organisatorisch unterstützt. Alle Ausdrucke können direkt aus der Druckvorschau als PDF-Datei oder per E-Mail verschickt werden. Die Zustellung der Besprechungsprotokolle und die Einladung der Teilnehmer zur nächsten Besprechung wird so beschleunigt.

Erste Besprechung vorbereiten

Die Protokollierung einer Besprechung bzw. Begehung beginnt bereits bei der Terminplanung und der Einladung der Teilnehmer. Für die Abwickelung einer Einzelbesprechung empfehlen wir Ihnen folgende Vorgangsweise.

9. Besprechungskreis für Einzelbesprechungen anlegen
10. Besprechung innerhalb dieses Besprechungskreises einfügen
11. Kopfdaten zur Besprechung erfassen. Achten Sie auf genaue Ortsangaben und realistische Zeitplanung.
12. Liste der geplanten Besprechungspunkte erfassen und die eigenen Ziele in der Anmerkung zum Besprechungspunkt vermerken. Die Besprechungspunkte am besten nach Kapiteln gliedern.

13. Liste der Teilnehmer erfassen
14. Einladungsschreiben an die Teilnehmer versenden. Dies kann auch per E-Mail erfolgen. Eventuell das Formular für das Einladungsschreiben an die eigenen Vorstellungen anpassen.
15. Besprechung abhalten, dabei konsequent die Liste der vordefinierten Besprechungspunkte abarbeiten. Eventuell Themen, welche sich im Laufe der Besprechung ergeben, in die Besprechungsliste aufnehmen.

Besprechung durchführen

Die Protokollierung der laufenden Besprechung sollte sofort z.B. live am Laptop während der Besprechung erfolgen, bei einem Begehungsprotokoll unmittelbar nach der Begehung. Drucken Sie sich für die Begehung ein vorbereitetes Protokoll aus und notieren Sie während der Begehung darin die erforderlichen Maßnahmen. Für die Durchführung einer Einzelbesprechung empfehlen wir Ihnen folgendes Schema.

1. Besprechung eröffnen
2. Registrieren der geladenen Teilnehmer und Erfassen von allfällig zusätzlich erschienenen Teilnehmer
3. Abarbeiten aller Besprechungspunkte, Protokolltext erfassen. Status der Punkte feststellen.
4. Bei jedem offenen Erledigungspunkt fixieren des Hauptverantwortlichen sowie Termine festlegen. Status jedes Punktes feststellen.
5. Allfällig zusätzliche Besprechungspunkte erfassen
6. Termin für eine allfällige Folgebesprechung festlegen und in den Kopfdaten eintragen.
7. Protokoll ausdrucken und an die Teilnehmer versenden
8. Verteilung der Protokolle in der Verwaltung dokumentieren und den Schreibschutz auf dieses Dokument aktivieren.

Folgebesprechung vorbereiten

Bei Besprechungsserien (Jour-Fix, wöchentliche Baubesprechung etc.), bei denen ein endloses Protokoll geführt wird, ist bei der Neuanlage als Protokolltyp ein fortlaufendes Protokoll zu definieren. Dadurch werden bei der Neuanlage eines weiteren Protokolls innerhalb eines Besprechungskreises die offenen Punkte aus dem letzten Protokoll automatisch übernommen und die Historie bei jedem Punkt dokumentiert. Sie brauchen nur mehr die hinzukommenden Punkte erfassen.

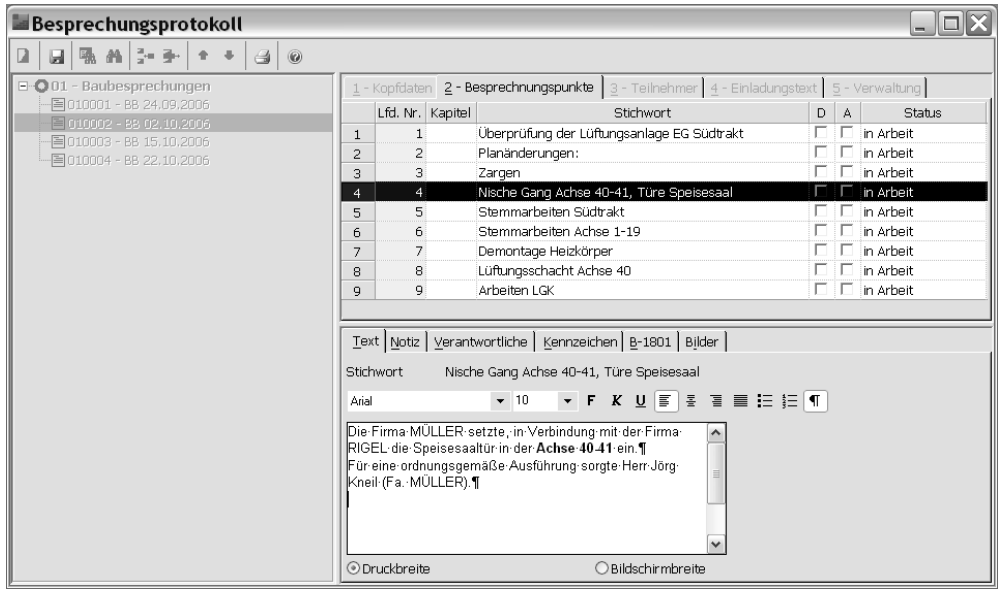
Für die Abwickelung einer Folgebesprechung empfehlen wir Ihnen folgende Vorgangsweise.

1. Neue Besprechung anlegen, die Teilnehmer der letzten Besprechung gleich übernehmen. Die Besprechungspunkte in Bearbeitung werden automatisch übernommen.

2. Kopfdaten zur Besprechung überarbeiten, Termin und Ortsangabe überprüfen.
3. Liste der Besprechungspunkte überprüfen und die zusätzlichen Punkte erfassen.
4. Teilnehmerliste überprüfen und ggf. weitere Teilnehmer erfassen
5. Einladungsschreiben an die Teilnehmer versenden
6. Besprechung abhalten

Besprechungsprotokoll bearbeiten

Mit dem Menüpunkt Bearbeiten/Besprechungsprotokoll gelangen Sie in die Bearbeitung des Besprechungsprotokolls. Hier können Sie neue Besprechungen anlegen oder bestehende bearbeiten. Die Bearbeitung der Besprechungsprotokolle gliedert sich in drei Bereiche: den Gliederungsbaum, den Besprechungspunkten und den Besprechungspunktdetails.


Besprechungsprotokoll
01 - Baubesprechungen
010001 - BB 24.09.2006
010002 - BB 02.10.2006
010003 - BB 15.10.2006
010004 - BB 22.10.2006
1 - Kopfdaten
2 - Besprechungspunkte
3 - Teilnehmer
4 - Einladungstext
5 - Verwaltung
Lfd. Nr. | Kapitel | Stichwort | D | A | Status
1 | 1 | Überprüfung der Lüftungsanlage EG Südtrakt | in Arbeit
2 | 2 | Planänderungen: | in Arbeit
3 | 3 | Zargen | in Arbeit
4 | 4 | Nische Gang Achse 40-41, Türe Speisesaal | in Arbeit
5 | 5 | Stemmarbeiten Südtrakt | in Arbeit
6 | 6 | Stemmarbeiten Achse 1-19 | in Arbeit
7 | 7 | Demontage Heizkörper | in Arbeit
8 | 8 | Lüftungsschacht Achse 40 | in Arbeit
9 | 9 | Arbeiten LGK | in Arbeit
Text | Notiz | Verantwortliche | Kennzeichen | B-1801 | Bilder
Stichwort Nische Gang Achse 40-41, Türe Speisesaal
Arial 10
Die Firma MÜLLER setzte, in Verbindung mit der Firma RIGEL die Speisesaaltür in der Achse 40-41 ein.
Für eine ordnungsgemäße Ausführung sorgte Herr Jörg Kneil (Fa. MÜLLER).
Druckbreite
Bildschirmbreite

Gliederungsbaum

Der Gliederungsbaum dient zur Organisation aller Besprechungen eines Projektes in einer übersichtlichen Baumstruktur. Hier haben Sie die Möglichkeit beliebig viele Besprechungskreise anzulegen. Den einzelnen Besprechungskreisen können wieder beliebig viele Besprechungen untergeordnet werden.

Ein Klick mit der rechten Maustaste liefert ein Kontextmenü mit den wichtigsten Menüpunkten.

Besprechungspunkte

Die Bearbeitung der Daten einer Besprechung erfolgt in mehreren Ebenen. Ist im Gliederungsbaum ein Besprechungskreis aktiv, kann nur das Feld ´Thema´ bearbeitet werden.

Kopfdaten

In dieser Ebene können Sie die allgemeinen Daten der aktuellen Besprechung sowie die Daten der nächsten Besprechung bearbeiten.

Hier erfolgt auch die Auswahl des Protokolltyps. Es stehen zwei Protokolltypen zur Verfügung:

Einzelprotokoll
Wenn Sie diesen Protokolltyp wählen, werden bei der Neuanlage leere Besprechungen erstellt.

Fortlaufendes Protokoll
Wenn Sie diesen Protokolltyp wählen, werden bei der Neuanlage von Besprechungen die Texte der vorherigen Besprechungspunkte mit dem Status

- ohne
- in Arbeit
- stillgelegt

in das Feld ´Früherer Text´ übernommen.

Hinweis: Ein Klick auf die Bezeichnungsfelder ´Termin´ öffnet ein Fenster, welches Ihnen ermöglicht, diese Termine an Outlook zu exportieren. Voraussetzung ist, dass die CDO installiert sind (Fremdkomponente von Microsoft).

Besprechungspunkte

In dieser Ebene können Sie die Besprechungspunkte erfassen. Mit dem Menüpunkten ´Bearbeiten/Zeile einfügen/löschen´ den Tastenkombinationen ´Alt + Einfg/Entf´ oder den entsprechenden Buttons auf der Werkzeugleiste können Sie Besprechungspunkte einfügen und löschen. Mit der Funktionstaste F4 können Sie den Wert der darüberliegenden Zelle in die aktuelle Zelle kopieren. Mit den Buttons ´Zeile nach oben/unten reihen´ aus der Werkzeugleiste können Sie den aktuellen Besprechungspunkt an eine beliebige Stelle nach oben bzw. nach unten reihen.

Für die Eingabe stehen Ihnen mehrere Spalten zur Verfügung.

In der Spalte ´**Lfd. Nr**´ (laufende Nummer) sehen Sie die laufende Nummer eines Besprechungspunktes. Diese Nummer wird automatisch vergeben. Mit einem Klick in die Spaltenüberschrift können Sie diese Spalte sortieren. Mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Spalte ´Lfd. Nr.´ neu nummerieren´ können Sie diese Spalte neu nummerieren.

In der Spalte ´**Kapitel**´ können Sie jeden Besprechungspunkt einem Kapitel zuordnen. Mit den Menüpunkten ´Bearbeiten/Suchen nach Nummer/Text´ oder den Funktionstasten F2/F3 können Sie nach einem Kapitel suchen. Mit einem Klick in die Spaltenüberschrift können Sie diese Spalte sortieren. Die Eingabe der Kapitel erfolgt unter dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Suchtabellen´.

In der Spalte ´**Stichwort**´ geben Sie das Stichwort zum aktuellen Besprechungspunkt ein.

In der Spalte ´**D**´ (delegiert) können Besprechungspunkte als delegiert markiert werden.

Mit der Spalte ´**A**´ (Besprechungspunkt nicht drucken) können Sie einzelne Besprechungspunkte während des Ausdruckes unterdrücken.

In der Spalte ´**Status**´ können Sie den einzelnen Besprechungspunkten die Statusstände

- ohne
- in Arbeit
- erledigt
- stillgelegt
- storniert

zuweisen. Mit einem Klick in die Spaltenüberschrift können Sie diese Spalte sortieren.

Ist diese Ebene aktiv, steht Ihnen auch der Bereich der Besprechungsdetails zur Bearbeitung zur Verfügung. Eine genauere Beschreibung der Details zum jeweiligen Besprechungspunkt finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

Teilnehmer

Diese Ebene dient zur Erfassung aller Teilnehmer einer Besprechung. Mit dem Menüpunkten ´Bearbeiten/Zeile einfügen/löschen´ den Tastenkombinationen ´Alt + Einfg/Entf´ oder den entsprechenden Buttons auf der Werkzeugleiste können Sie Teilnehmer einfügen und löschen. Mit der Funktionstaste F4 können Sie den Wert der darüberliegenden Zelle in die aktuelle Zelle kopieren.

In der Spalte ´**Match**´ können Sie mit den Menüpunkten ´Bearbeiten/Suchen nach Nummer/Text´ oder den Funktionstasten F2/F3 oder den entsprechenden Buttons auf der Werkzeugleiste in der Adressverwaltung nach der gewünschten Adresse suchen. Haben Sie in dieser Spalte eine Adresse aus der Adressverwaltung ausgewählt, wird der Matchcode der Adresse in die Spalte ´Match´ und der erste Name in die Spalte ´Firma´ eingetragen. Für den Ausdruck der Besprechungs-einladungen werden die Felder der Adressverwaltung verwendet.

In den Spalten ´**Firma**´ und ´**Teilnehmer**´ können Sie die an der Besprechung teilnehmende Firma sowie die teilnehmende Person eintragen. Mit der Funktionstaste F2 erfolgt eine Suche nach der Ansprechperson.

In der Spalte ´**Gewerk**´ können Sie das Gewerk der teilnehmenden Firma eingeben oder mit dem Menüpunkten ´Bearbeiten/Suchen nach Nummer/Text´ oder den Funktionstasten F2/F3 in den Suchtabellen danach suchen. Die Eingabe der Gewerke erfolgt unter dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Suchtabellen´.

In der Spalte ´**G**´ (geladen) können Sie einstellen, für welche Firmen eine Besprechungseinladungen gedruckt werden soll. Befindet sich das Eingabefeld in dieser Spalte, kann mit der Leertaste das Feld aktiviert bzw. deaktiviert werden.

In der Spalte ´**A**´ (anwesend) könne Sie markieren welche Firmen bzw. Teilnehmer an der Besprechung teilgenommen haben.

In der Spalte ´**V**´ (Verteiler) können Sie markieren, welche Firmen im Verteiler der Besprechungseinladungen aufscheinen sollten.

In den Spalten ´**von**´ und ´**bis**´ können Sie die Dauer der Besprechung eingeben.

In der Spalte ´**Priorität**´ können Sie jeder Firma eine Prioritätsstufe zuweisen. Als Prioritätsstufen stehen Ihnen ohne, dringend, wichtig und zwingend zur Verfügung

Einladungstext

In dieser Ebene können Sie den Einladungstext zur jeweiligen Besprechung

- neue anlegen
- von einer Vorlage übernehmen oder
- eine bestehende Einladung bearbeiten

Das Anlegen von Einladungsvorlagen erfolgt in der Dokumentverwaltung. Eine genaue Beschreibung dafür finden Sie unter dem Kapitel ´Dokumentverwaltung/Der Vorlagen-Manager´.

Die Bearbeitung des Einladungstextes erfolgt mit einem Doppelklick auf das Textformular oder mit einem Klick auf den ´-Button´. Anschließend wird die Textverarbeitung zur Bearbeitung des Einladungstextes aufgerufen. Eine genauere Beschreibung der Textverarbeitung finden Sie unter dem Kapitel Textverarbeitung.

Verwaltung

In dieser Ebene können Sie allgemeine Daten für die Verwaltung sowie interne Anmerkungen zur jeweiligen Besprechung eingeben.

Detail zum Besprechungspunkt

Dieser Bereich dient zum Erfassung aller Daten zum jeweiligen Besprechungspunkt. Es sind hier die Daten eines einzigen Besprechungspunktes auf fünf Registerkarten thematisch geordnet.

Text

Auf dieser Registerkarte erfassen Sie den Text zum aktuellen Besprechungspunkt. Dieser Text wird im Besprechungsprotokoll als Langtext zum Besprechungspunkt gedruckt. Die Eingabe dieses Textes kann sowohl in der Druckbreite als auch in der Bildschirmbreite erfolgen. Eine Formatierung dieses Textes ist ebenfalls möglich.

Notiz

Haben Besprechungen den Protokolltyp ´Fortlaufendes Protokoll´ und Besprechungspunkte den Status ´ohne´, ´in Arbeit´ oder ´stillgelegt´, werden die Texte der vorherigen Besprechungspunkte bei der Anlage einer neuen Besprechung in das Feld ´Früherer Text´ kopiert. Sie

erhalten damit bei fortlaufenden Protokollen die Historie zu diesem Thema dokumentiert.

In dem Feld ´Anmerkung´ können Sie sich über den Text hinausgehende Anmerkungen zum aktuellen Besprechungspunkt vermerken.

Verantwortliche

Diese Ebene dient zur Erfassung aller Verantwortlichen eines Besprechungspunktes. Mit dem Menüpunkten ´Bearbeiten/Zeile einfügen/löschen´, den Tastenkombinationen ´Alt + Einfg/Entf´ oder den entsprechenden Buttons auf der Werkzeugleiste können Sie Verantwortliche einfügen bzw. löschen. Mit der Funktionstaste F4 können Sie den Wert der darüberliegenden Zelle in die aktuelle Zelle kopieren.

In der Spalte ´**Match**´ können Sie mit den Menüpunkten ´Bearbeiten/Suchen nach Nummer/Text´ oder den Funktionstasten F2/F3 oder den entsprechenden Buttons auf der Werkzeugleiste in der Adressverwaltung nach der gewünschten Adresse suchen. Mit der Tastenkombination Shift+F2 können Sie in der Liste der Teilnehmer suchen. Haben Sie eine Adresse aus ausgewählt, wird der Matchcode in die Spalte ´Match´ und der Name in die Spalte ´Firma´ eingetragen.

In den Spalten ´**Firma**´ und ´**Teilnehmer**´ können Sie die verantwortliche Firma sowie die verantwortlichen Person eintragen. Mit der Funktionstaste F2 erfolgt eine Suche nach der Ansprechperson.

In der Spalte ´**Gewerk**´ können Sie das Gewerk der verantwortlichen Firma eingeben oder mit dem Menüpunkten ´Bearbeiten/Suchen nach Nummer/Text´ oder den Funktionstasten F2/F3 in den Suchtabellen danach suchen. Die Eingabe der Gewerke erfolgt unter dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Suchtabellen´.

In der Spalte ´**H**´ (Hauptverantwortlich) können Sie eine oder mehrere Firmen als Hauptverantwortlich kennzeichnen. Zu jedem Erledigungspunkt sollte es einen Hauptverantwortlichen geben.

In der Spalte ´**ab**´ können Sie eingeben, ab welchen Zeitpunkt ein Besprechungspunkt zu erledigen ist.

In der Spalte ´**bis**´ ist der Termin für die späteste Erledigung einzutragen.

In der Spalte ´**am**´ können Sie eingeben, wann ein Besprechungspunkt wirklich erledigt wurde. Damit ist die Dokumentation der Termintreue jedes einzelnen Projektteilnehmers leicht möglich.

In der Spalte ´**N**´ (Nachtermin) geben Sie an ob es sich um einen Nachtermin handelt.

Kennzeichen

In dieser Ebene können Sie jeden Besprechungspunkt mit verschiedenen Kennzeichen versehen. Als Art der Kennzeichnung stehen Ihnen die Kriterien

- Bauteilcode

- Leistungszeitraum
- Abrechnungszeitraum
- Firma
- Vorgang
- Funktionsbereich
- Geschoss
- Gewerk

zur Verfügung. Die Eingabe der Kennzeichnungen erfolgt unter dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Suchtabellen´. Haben Sie in der Spalte ´Art´ eine Art für die Kennzeichnung bestimmt, können Sie in der Spalte ´Bezeichnung´ mit der Funktionstaste F2 eine Bezeichnung für die Kennzeichnung auswählen.

Mit Hilfe dieser Zuordnungen werden Ihnen zahlreiche Möglichkeiten zur Recherche eröffnet.

B-1801
In dieser Ebene können Sie jedem Besprechungspunkt mehrere Baukostenschlüssel zuordnen. Wenn Sie die Funktionstaste F2 betätigen erscheint ein Suchfenster, in welchem Sie den gewünschte Baukostenschlüssel auswählen können.

Die Suche erfolgt in einer Liste, die durch ein Projekt bestimmt wird. Die Projektwahl für den Baukostenschlüssel findet in den Allgemeinen Projektdaten für das Leistungsverzeichnis unter Diverses/Projektname Kostenmanagement statt.

Bilder
Besprechungspunkte können um Verweise auf Bilder (welche sich in der Dokumentverwaltung befinden müssen) und einer kurzen Beschreibung erweitert werden. Optional können diese Bilder auch mit gedruckt werden.

Menüpunkte und Funktionen

Neuen Besprechungskreis anlegen
Mit diesem Menüpunkt können Sie einen neuen Besprechungskreis anlegen. Ein Besprechungskreis kann eine oder mehrere Besprechungen beinhalten. Als typischen Besprechungskreis könnte man zum Beispiel die Mängelverfolgung bezeichnen.

Neue Besprechung anlegen
Mit diesem Menüpunkt können Sie eine neue Besprechung anlegen. Je nachdem welcher Protokolltyp im Bereich Besprechungspunkte gerade aktiv ist, erscheint ein Fenster für das Anlegen eines Einzelprotokolls oder eines fortlaufenden Protokolls.

Einzelprotokoll anlegen

Ist der Protokolltyp ´Einzelprotokoll´ aktiv, erscheint ein Fenster mit der Nummer für das neu zu erstellende Besprechungsprotokoll. Sie können diese Nummer beibehalten oder überschreiben. Weiters haben Sie noch die Möglichkeit ein leeres Besprechungsprotokoll zu erstellen oder das aktuelle Besprechungsprotokoll zu kopieren.

Fortlaufendes Protokoll anlegen

Ist der Protokolltyp ´Fortlaufendes Protokoll´ aktiv, erscheint ein Fenster mit der Nummer für das neue zu erstellende Besprechungsprotokoll. Sie können diese Nummer beibehalten oder überschreiben. Weiters haben Sie die Möglichkeit die Teilnehmerliste vom aktuellen Besprechungsprotokoll zu übernehmen.

Haben die Besprechungspunkte des aktuellen Besprechungsprotokolls den Status

- ohne
- in Arbeit
- stillgelegt

werden die Texte dieser Besprechungspunkte bei der Anlage des neuen Besprechungsprotokolls in das Feld ´Früherer Text´ übernommen. Ist die Option ´Frühere Texte ergänzen´ aktiv, werden die ´Früheren Texte´ mit den Texten der Besprechungspunkte ergänzt.

Zeile löschen

Mit diesem Menüpunkt der Tastenkombination ´Alt+Einfg´ oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste können Sie:

Wenn der Gliederungsbaum aktiv ist, Besprechungskreise und Besprechungen löschen.

Wenn eine Tabelle aktiv ist, die Zeile löschen.

Spalte ´Lfd. Nr.´ neu nummerieren

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Spalte ´**Lfd. Nr.**´ in der Besprechungspunktetabelle mit eins beginnend neu nummerieren.

Zwischendurch speichern

Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie das aktuelle Besprechungsprotokoll zwischendurch abspeichern.

Suchtabellen

Dieser Menüpunkt dient zur Bearbeitung der Suchtabelle. Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der Suchtabellen finden sie im Kapitel ´Allgemeines zu Benutzerführung/Suchtabellen´.

Besprechungsprotokoll drucken

Dieser Menüpunkt dient zum Ausdruck des aktuellen Besprechungsprotokolls.

Inhalt

Hier bestimmen Sie den Inhalt für den Ausdruck des aktuellen Besprechungsprotokolls mit den Kontrollfeldern ´Teilnehmer´, ´Früherer Text´, ´Anmerkung´ und ´Nächste Besprechung´. Als Schlusstext kann ein beliebiger Textbaustein ausgewählt werden. Klicken Sie dafür auf den Button rechts neben den Eingabefeld und wählen Sie im anschließend erscheinenden Fenster den gewünschten Textbaustein aus. Wenn Sie keinen Schlusstext ausdrucken wollen, klicken Sie in das Eingabefeld und drücken die Entf-Taste.

Druckoptionen

Neben der Nummer der ersten Seite können Sie hier auswählen, ob der Textausdruck als Blocksatz erfolgen soll.

Das Protokoll kann als PDF-Anhang an alle Teilnehmer per E-Mail versendet werden. Das Protokoll wird nur an jene Teilnehmer versandt, bei welchen die Markierung „Verteiler“ aktiviert ist. Die E-Mail Adressen werden der Adressenverwaltung entnommen. Entweder bei der Ansprechperson oder bei der Firma muss eine E-Mail Adresse hinterlegt sein.

Besprechungseinladungen drucken

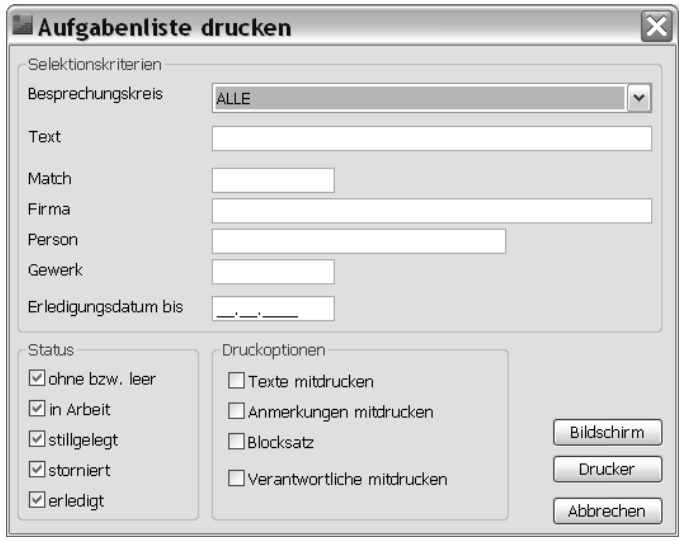
Mit diesem Menüpunkt kann der Einladungstext für alle markierten Besprechungsteilnehmer ausgedruckt werden.

Anwesenheitsliste drucken

Mit diesem Menüpunkt erhalten Sie eine Liste aller für die aktuelle Besprechung geladenen Firmen und Personen.

Aufgabenliste drucken

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine Selektion der nicht erledigten Besprechungspunkte ausdrucken.



Selektionskriterien

Besprechungskreis

Wählen Sie hier aus, ob alle oder nur ein Besprechungskreis durchsucht werden soll.

Text

Nach dem in diesem Feld eingegebene Text wird in den Feldern ´Text´, ´Früherer Text´ und ´Anmerkung´ gesucht. In diesem Feld ist auch die Suche mit Wildcards möglich. Dabei steht das Fragezeichen (?) für jedes beliebige Zeichen.

Match

Bei einer Eingabe in diesem Feld erfolgt die Suche in der Spalte ´Match´ der Tabelle ´Verantwortliche´. In diesem Feld können Sie auch mit der Funktionstaste F2 nach dem gewünschten Match suchen.

Firma

Bei einer Eingabe in diesem Feld erfolgt die Suche in der Spalte ´Firma´ der Tabelle ´Verantwortliche´. In diesem Feld ist auch die Suche mit Wildcards möglich. Dabei steht das Fragezeichen (?) für jedes beliebige Zeichen.

Person

Bei einer Eingabe in diesem Feld erfolgt die Suche in der Spalte ´Teilnehmer´ der Tabelle ´Verantwortliche´. In diesem Feld ist auch die Suche mit Wildcards möglich. Dabei steht das Fragezeichen (?) für jedes beliebige Zeichen.

Gewerk

Bei einer Eingabe in diesem Feld erfolgt die Suche in der Spalte ´Gewerk´ der Tabelle ´Verantwortliche´. In diesem Feld können Sie auch mit der Funktionstaste F2 nach den gewünschten Gewerk suchen.

Erledigungsdatum bis
Bei einer Eingabe in diesem Feld erfolgt die Suche in der Spalte ´bis´ der Tabelle ´Verantwortliche´. In diesem Feld können Sie auch mit der Funktionstaste F2 nach dem gewünschten Datum suchen.

Status
Es werden nur jene Besprechungspunkte, deren Status mit einem Hackerl markiert sind, in die Selektion einbezogen.

Druckoptionen
Für die individuelle Zusammenstellung des Ausdruckes der Aufgabenliste stehen Ihnen folgende Druckoptionen zur Verfügung:

Texte mitdrucken
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Besprechungstext und der frühere Text zum jeweiligen Besprechungspunkt mitgedruckt.

Anmerkungen mitdrucken
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird die Anmerkung zum jeweiligen Besprechungspunkt mitgedruckt.

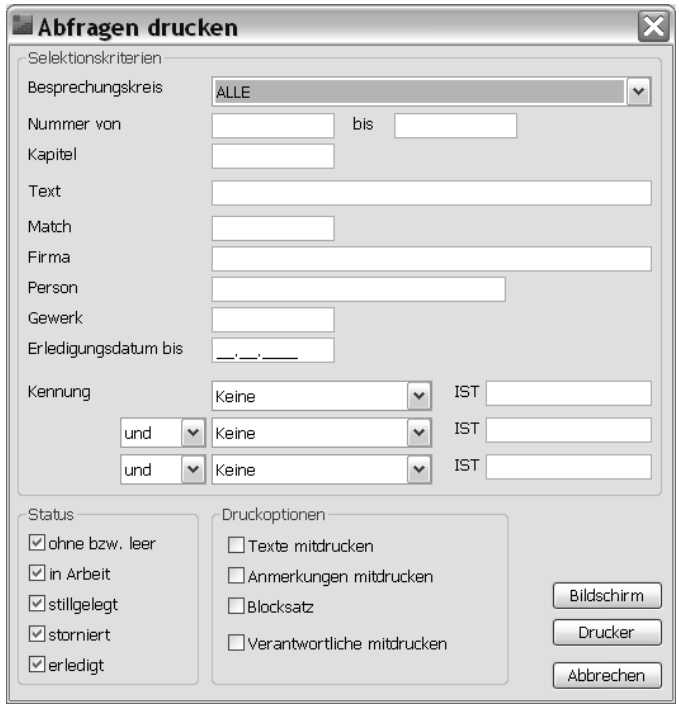
Blocksatz
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden der Besprechungstext , der frühere Text und die Anmerkung im Blocksatz ausgedruckt.

Verantwortliche mitdrucken
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird die Tabelle der Verantwortlichen mitgedruckt.

Historie zum aktuellen Besprechungspunkt drucken
Alle Besprechungspunkte werden vom Programm mit einer internen Nummer gekennzeichnet. Bei ´fortlaufenden Protokollen´ werden diese Nummern weiter vererbt. Mit diesem Menüpunkt können Sie die Historie des aktuellen Besprechungspunktes ausdrucken.

Hinweis: Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn sich das Eingabefeld auf einem Besprechungspunkt befindet.

Abfragenliste drucken
Mit diesem Menüpunkt können Sie eine Selektion aller Besprechungspunkte nach verschiedenen Kriterien durchführen.



Selektionskriterien

Besprechungskreis

Wählen Sie hier aus, ob alle oder nur ein Besprechungskreis durchsucht werden soll.

Nummer von / bis

Durch die Eingabe der Grenzen (von/bis) besteht die Möglichkeit, den Ausdruck auf eine oder mehrere bestimmte Besprechungen einzugrenzen.

Kapitel

Bei einer Eingabe in diesem Feld erfolgt die Suche in der Spalte ´Kapitel´ der Tabelle ´Besprechungspunkte´. In diesem Feld können Sie auch mit der Funktionstaste F2 nach dem gewünschten Kapitel suchen.

Text

Nach dem in diesem Feld eingegebene Text wird in den Feldern ´Stichwort´, ´Text´, ´Früherer Text´ und ´Anmerkung´ gesucht. In diesem Feld ist auch die Suche mit Wildcards möglich. Dabei steht das Fragezeichen (?) für jedes beliebige Zeichen.

Match

Bei einer Eingabe in diesem Feld erfolgt die Suche in der Spalte ´Match´ der Tabelle ´Verantwortliche´. In diesem Feld können Sie auch mit der Funktionstaste F2 nach den gewünschten Match suchen.

Firma

Bei einer Eingabe in diesem Feld erfolgt die Suche in der Spalte ´Firma´ der Tabelle ´Verantwortliche´. In diesem Feld ist auch die Suche mit

Wildcards möglich. Dabei steht das Fragezeichen (?) für jedes beliebige Zeichen.

Person
Bei einer Eingabe in diesem Feld erfolgt die Suche in der Spalte ´Teilnehmer´ der Tabelle ´Verantwortliche´. In diesem Feld ist auch die Suche mit Wildcards möglich. Dabei steht das Fragezeichen (?) für jedes beliebige Zeichen.

Gewerk
Bei einer Eingabe in diesem Feld erfolgt die Suche in der Spalte ´Gewerk´ der Tabelle ´Verantwortliche´. In diesem Feld können Sie auch mit der Funktionstaste F2 nach den gewünschten Gewerk suchen.

Erledigungsdatum bis
Bei einer Eingabe in diesem Feld erfolgt die Suche in der Spalte ´bis´ der Tabelle ´Verantwortliche´. In diesem Feld können Sie auch mit der Funktionstaste F2 nach dem gewünschten Datum suchen.

Kennung
Durch die Auswahl bzw. Eingabe in die Kennungsfelder kann eine Selektion über die Kennzeichen und/oder über die B-1801 Einträge erfolgen. Wählen Sie zuerst in den Kombinationsfeldern aus wonach Sie selektieren wollen. Anschließend können Sie in den ´ist-Feldern´ mit der Funktionstaste F2 den gewünschten Suchbegriff auswählen. Diese Selektionskriterien können auch noch mit und/oder verknüpft werden.

Status
Es werden nur jene Besprechungspunkte, deren Status mit einem Hackerl markiert sind, in die Selektion einbezogen.

Druckoptionen
Für die individuelle Zusammenstellung des Ausdruckes der Aufgabenliste stehen Ihnen folgende Druckoptionen zur Verfügung:

Texte mitdrucken
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Besprechungstext und der frühere Text zum jeweiligen Besprechungspunkt mitgedruckt.

Anmerkungen mitdrucken
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird die Anmerkung zum jeweiligen Besprechungspunkt mitgedruckt.

Blocksatz
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden der Besprechungstext , der frühere Text und die Anmerkung im Blocksatz ausgedruckt.

Verantwortliche mitdrucken
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird die Tabelle der Verantwortlichen mitgedruckt.

Preislisten

Allgemein

Dieser Programmteil umfasst im wesentlichen die Funktionen Erstellen und Warten der Preisgrundlagen für die Kalkulation. Diese Preise, in der folgenden Beschreibung als Betriebsmittel bezeichnet, werden in vier verschiedene Betriebsmittelarten unterschieden und zwar in

- **L**öhne und Gehälter
- **M**aterialien
- **G**eräte
- **A**ktivitäten.

Internes zur Dateiorganisation

Eine Preisliste wird in 5 verschiedenen Dateien jeweils unter einem gemeinsamen Namen verwaltet. Das Programm vergibt für die einzelnen Dateien zum Preislistennamen die dazugehörenden Erweiterungen.

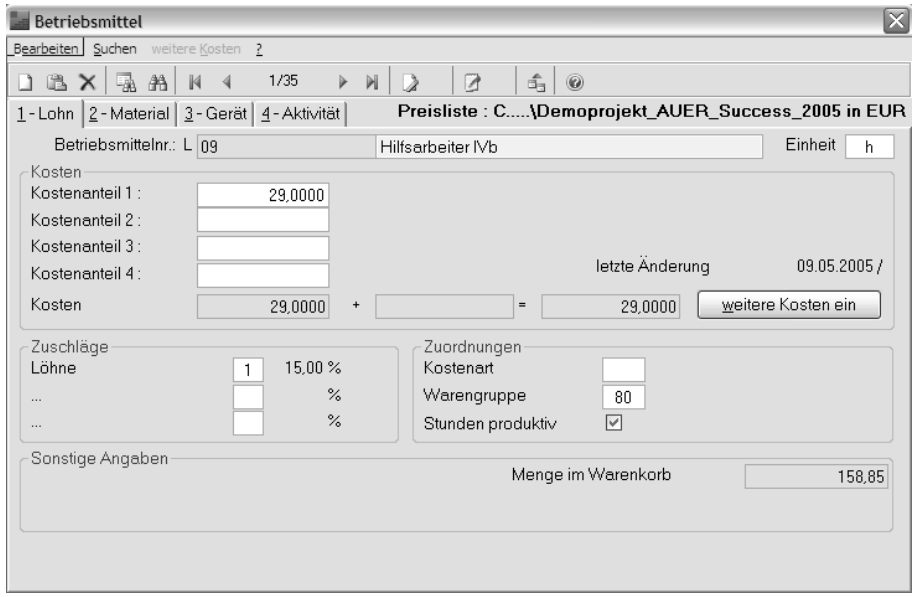
Für das Preislistensystem ' EUROSTAMM ' werden im Einzelnen folgende Dateien angelegt:

Löhne und Gehälter	EUROSTAMM.BML
Materialien	EUROSTAMM.BMM
Geräte	EUROSTAMM.BMG
Aktivitäten	EUROSTAMM.BMA
Folgedaten	EUROSTAMM.BMF

Der Name **Preis**liste ist historisch aus früheren Programmversionen gewachsen. Die richtigere Bezeichnung wäre eigentlich **Kosten**liste. Die Preislisten enthalten eigentlich keine Preise, sondern die Kosten von Betriebsmitteln. Auf die Kosten jedes Betriebsmittels können in bis zu drei Ebenen Zuschläge vergeben werden.

Gliederung des Eingabefensters

Nach der Auswahl des Menüpunktes 'Bearbeiten/Kalkulation/Betriebsmittel' erscheint das Eingabefenster für die vier Betriebsmittelarten. Die einzelnen Betriebsmittelarten befinden sich jeweils auf einer eigenen Registerkarte. Die Eingabefelder auf den Registerkarten Lohn, Material und Gerät sind jeweils in die Gruppen Kosten, Zuschläge, Zuordnungen und Sonstige Angaben gegliedert. Auf der Registerkarte Aktivitäten sind neben Bezeichnung und Einheit nur die weiteren Kosten einzugeben.



Mit der Funktionstaste F2 kann je nach Feld in verschiedenen Listen gesucht werden.

Feld	Suche nach
Bezeichnung	Betriebsmittel
Einheit	Einheiten
Zuschläge	Zuschlagsätzen
Kostenart	Kostenarten
Warengruppe	Warengruppen
Geräteart	Gerätearten

Kosten

In diesem Eingabeblock können von der Betriebsmittelart abhängig die Kostenanteile erfasst und geändert werden. Sämtliche Ergebnisfelder werden dabei nach jeder Eingabe neu errechnet und angezeigt. In Ergebnisfeldern kann keine direkte Dateneingabe erfolgen.

Weitere Kosten

Die Tabelle der 'weiteren Kosten', die durch den Button 'weitere Kosten ein/aus' ein- bzw. ausgeschaltet werden kann, ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Kosten zum aktuellen Betriebsmittel zu kalkulieren. Die Struktur der weiteren Kosten entspricht dem K7-Blatt aus der Kalkulation.

Die zusätzlichen Kosten können dabei entweder direkt eingetragen oder anhand einer Ansatzformel errechnet werden. Es besteht dadurch die Möglichkeit, bis zu 500 weitere Kostenansätze einzugeben. Die Summe der Spalte 'Kosten' wird dabei zu den Betriebsmittelkosten addiert.

Zuschläge

Auf die Kosten können bei jedem Betriebsmittel (Ausnahme Aktivitäten) gleichzeitig bis zu drei Zuschläge aufgerechnet werden. Die Zuschläge

können unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektsdaten/Kalkulation' auf der Registerkarte 'Zuschlagssätze' erfasst werden. Es stehen Ihnen bis zu 100 verschiedene Zuschläge zur Verfügung. Die Eingabe der Zuschlagsnummer kann direkt erfolgen. Mit der Funktionstaste F2 kann in der Suchtabelle nach Zuschlagssätzen gesucht werden. Werden mehrere Zuschläge gleichzeitig einem Betriebsmittel aufgeschlagen, werden diese Zuschläge addiert. Zur sofortigen Kontrolle wird nach der Eingabe der Zuschlagsnummer der Prozentsatz des Zuschlages angezeigt. Die Zuschläge werden immer von den Kosten berechnet.

Die Betriebsmittel in den weiteren Kosten werden mit den Zuschlägen, die bei diesen Betriebsmitteln eingestellt sind, belegt.

Zuordnungen

In diesem Bereich können verschiedene Zuordnungen des Betriebsmittels zu übergeordneten Tabellen vergeben werden. Je nach Betriebsmittelart können hier verschiedene weitere Zuordnungen erfolgen.

Kostenart

Bei den Betriebsmittelarten Lohn, Material und Gerät bildet die Zuordnung zu einer Kostenart die notwendige Verbindung zur Kostenrechnung. Über die Kostenartennummer werden im Programm Controlling die Sollkosten der Kostenartentabelle zugeordnet. Die weitere Zuordnung zu den darüberliegenden Gruppenebenen der Bauerfolgsrechnung erfolgt im Programm Controlling unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Controlling/Kostenzuordnung'. Im gesamten Bereich der Vorkalkulation wird die Zuordnung zur Kostenart nicht benötigt. Die Eingabe dieser Nummer ist nur für die Sollkostenrechnung im Controlling erforderlich. Wurden bereits Kostenarten erfasst, kann mit der Funktionstaste F2 in dieser Tabelle gesucht werden.

Warengruppe

Bei den Betriebsmittelarten Lohn und Material bildet die Zuordnung zu einer Warengruppe die Möglichkeit, den Warenkorb gegliedert nach Warengruppen zu drucken. Unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulation/Warengruppen' kann eine entsprechende Warengruppeneinteilung für jedes Projekt erstellt werden. Bei der Projektneuanlage wird die Warengruppentabelle aus dem Projekt 'STAMM___' als Grundeinstellung übernommen. Mit der Funktionstaste F2 kann in der Warengruppentabelle nach der Warengruppennummer gesucht werden.

Das Betriebsmittel Gerät kann keiner Warengruppe zugeordnet werden, da die Gerätekosten direkt auf drei Warengruppen aufgeteilt werden. Die Geräteabschreibung und -verzinsung wird fix der Warengruppe 97 zugeordnet. Die Kosten für Reparaturlohn werden der Gruppe 98 und die Kosten für Reparatur-Material werden der Gruppe 99 zugeordnet.

Bei den Materialkosten werden die Kosten für Transporte und Manipulation einer eigenen Warengruppen zugeordnet. Die

Frachtkosten aus dem Material werden fix der Warengruppe 95, die Manipulationskosten aus dem Material werden fix der Warengruppe 96 zugeordnet.

Alle nicht zugeordneten Betriebsmittel werden der Warengruppe 0 zugeordnet.

Sonstige Angaben

In diesem Bereich wird die aktuelle Betriebsmittelmenge im Warenkorb angezeigt. Diese Menge ist das Ergebnis aus dem letzten Rechenlauf der Kalkulation. Weiters ist die Eingabe einer Anmerkung sowie die Eingabe von Langtexten zu jedem Betriebsmittel möglich. Ist bereits eine Anmerkung oder Langtext zum aktuellen Betriebsmittel gespeichert, wird dies in der Werkzeugleiste durch ein '✓' gekennzeichnet.

Langtext

Zu jedem Betriebsmittel kann unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Langtext', der Tastenkombination Shift+F9 oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste zusätzlich zur Betriebsmittelbezeichnung ein Langtext eingegeben werden.

Kosten in die Stammpreisliste eintragen

Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechendem Button aus der Werkzeugleiste können Sie die Kosten des aktuelle Betriebsmittel in die dazugehörige Stammpreisliste eintragen.

Es werden dabei nur die Datenfelder aus dem Bereich Kosten übernommen Außer beim Betriebsmittel Material, hier werden auch die Rabattwerte übergeben. Alle andere Informationen sowie die Daten aus dem Bereich der weiteren Kosten werden nicht übernommen.

Ist dieses Betriebsmittel in der Stammpreisliste nicht vorhanden, wird das Betriebsmittel nicht automatisch im Stamm angelegt.

Anmerkung - Wurde auf die Stammpreisliste ein Passwort vergeben, ist zuerst das Passwort einzugeben. Dadurch wird sichergestellt, dass Änderungen an der Stammpreisliste nur durch berechtigte Benutzer erfolgen können.

Betriebsmittel in die Stammpreisliste eintragen/aktualiseren

Mit dieser Funktion werde alle Informationen eines Lohn-, Material- oder Gerätebetriebsmittels in die zugehörige Stammpreisliste eingetragen. Ist der Artikel noch nicht in der Stammpreisliste enthalten, wird er angelegt. Ist er bereits vorhanden, werden alle Felder aktualisiert. Jene Betriebmittel, welche ggf. in den weiteren verknüpft sind, werden nicht verändert bzw. angelegt! Die Informationen, welche Betriebsmittel in den weiteren Kosten verknüpft sind, werden aktualisiert.

Anmerkungen

Jedes Betriebsmittel kann unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Anmerkung', der Funktionstaste F9 oder dem

entsprechenden Button in der Werkzeugleiste mit einer Anmerkung versehen werden.

Betriebsmittel anlegen

Wird aus dem Menü der Punkt 'Betriebsmittel anlegen', der entsprechende Button in der Werkzeugleiste gewählt oder die Tastenkombination Alt+Einfg gedrückt, erscheint ein Fenster, in dem die Nummer für das neue Betriebsmittel einzugeben ist.

Nach der Eingabe der neuen Betriebsmittelnummer bestätigen Sie mit 'OK'. Danach wird vom Programm überprüft, ob diese Nummer noch nicht verwendet wird. Wurde eine gültige neue Nummer eingegeben, wird ein neuer leerer Datensatz angelegt und in die Datei einsortiert. Dabei kann es bei großen Preislisten eventuell zu einigen Sekunden Wartezeit kommen, da die Betriebsmitteldatei physisch auf der Festplatte sortiert wird. Während des Sortiervorganges sollte auf keinen Fall das Gerät abgeschaltet werden. Der Cursor befindet sich anschließend im Eingabefeld für die Betriebsmittelbezeichnung. Die restliche Bearbeitung erfolgt wie beim Bearbeiten eines vorhandenen Datensatzes.

Betriebsmittel kopieren

Mit Hilfe der Funktionstaste F4 oder durch Auswahl des Menüpunktes 'Betriebsmittel/Kopieren' kann das aktuell angezeigte Betriebsmittel kopiert werden. Sie werden nach der neuen Betriebsmittelnummer gefragt. Nach der Bestätigung mit 'OK' wird der Datensatz kopiert.

Betriebsmittel löschen

Mit der Tastenkombination Alt+Entf oder dem Menüpunkt 'Betriebsmittel/löschen', löschen Sie das momentan angezeigte Betriebsmittel aus der Datei. Dabei wird der Datensatz sofort aus der Datei entfernt. Auch hier kann bei großen Dateien eine entsprechende Antwortzeit entstehen, da der Datensatz sofort physisch aus der Datei aussortiert wird.

Betriebsmittel suchen

Aus dem Eingabefeld für die Betriebsmittelbezeichnung kann mit den Funktionstasten F2 und F3 nach Betriebsmitteln gesucht werden.

Betriebsmittel nach Nummer suchen

Nach der Betätigung der Funktionstaste F2 erscheint ein Suchfenster mit der Betriebsmittelliste. Ist das Suchfenster bereits aktiv, kann mit der Tastenkombination Alt+1 auf diese Registerkarte gewechselt werden. Die Liste wird dabei automatisch auf das aktuell ausgewählte Betriebsmittel positioniert.

Durch Eingabe der ersten Stellen der gesuchten Nummer wird jeweils an die Stelle der Liste verzweigt, die das eingegebene Nummernfragment enthält. Je mehr Stellen eingegeben wurden, um so

näher stellt sich das Suchprogramm in der Betriebsmittelliste an das gesuchte Betriebsmittel.

Mit den Bild- und den Cursortasten kann der Auswahlbalken zum gesuchten Betriebsmittel bewegt werden. Wird das Betriebsmittel mit Enter, 'OK' oder durch Doppelklick bestätigt, wird die gewählte Betriebsmittelnummer übernommen. Mit Esc wird das Suchfenster entfernt, ohne auf das ausgewählte Betriebsmittel zu wechseln.

Betriebsmittel nach Text suchen

Durch Drücken der Funktionstaste F3 oder durch Wechseln auf die Registerkarte 'Text suchen', kann das gewünschte Betriebsmittel über die Bezeichnung oder Textfragmenten daraus gesucht werden. Es können dabei mehrere Textfragmente der Bezeichnung des gesuchten Betriebsmittels eingegeben werden (z. B. 'B 30 GK32'). Dabei ist zu beachten, dass nach jedem einzelnen Begriff gesucht wird. Gesucht wird in diesem Beispiel nach 'B 30' und nach 'GK32'. Betriebsmittel, bei denen die gesuchten Begriffe in der Bezeichnung enthalten sind, werden in der Tabelle zur Auswahl angeboten.

Tipp: Erfolgt die Suche in sehr großen Preisliste kann die Textsuche einige Zeit in Anspruch nehmen. In diesem Fall kann die Suche mit dem Butten 'Suche abbrechen', welcher nur während der Textsuche sichtbar ist, abgebrochen werden.

In dieser ausgefilterten Teilmenge kann genauso wieder nach Nummer, nach Text oder mit den Cursor- und Bildtasten weitergesucht werden.

Mit der Option 'Suche neu beginnen' wird die Textsuche auf die gesamte Datei ausgeweitet. Wird diese Option nicht aktiviert, werden nur die momentan angezeigten Betriebsmittel durchsucht.

Mit den ´Suchen in´ Optionen Bezeichnung, Langtext, Warengruppe, Lieferant kann die Textsuche auf weitere Felder ausgedehnt oder auf einzelne Felder eingeschränkt werden. Diese Optionen stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn die Option 'Suche neu beginnen' aktiv ist.

Detailfenster

Zu jedem im Suchfenster ausgewählten Betriebsmittel (Registerkarte 'Nummer suchen' und Registerkate 'Text suchen') wird auf der Registerkarte 'Detail' das gesamte Betriebsmittel angezeigt.

Suchoptionen

Auf der Registerkarte 'Dateiauswahl' kann die der Suche zugrundeliegende Preisliste eingestellt werden.

Einerseits ist es möglich, die gewünschte Betriebsmittelart auszuwählen (Lohn, Material, Gerät und Aktivität), andererseits kann die dafür verwendete Preisliste (Projektpreisliste oder Stammpreisliste) eingestellt werden.

Mit dem Button rechts neben dem Anzeigefeld erhalten Sie eine Liste aller im Stammverzeichnis enthaltenen Preislisten. Durch Bestätigen mit der Enter Taste oder einem Doppelklick auf einen Eintrag der Liste können Sie die Stammpreisliste ändern.

Achtung - Wenn die Suche in der Stammpreisliste erfolgt wird, wenn das Betriebsmittel in der Projektpreisliste bereits existiert, der Preis des Betriebsmittels aus der Projektpreisliste angezeigt. D.h. der Preis aus der Projektpreisliste überlagert in diesem Fall den Preis aus der Stammpreisliste.

Das Suchen des Betriebsmittels erfolgt gemäß diesen Einstellungen und kann während der Suche beliebig umgestellt werden.

Achtung - Diese Registerkarte erscheint nur in solchen Fällen, wo ein Verändern der Einstellungen sinnvoll sein kann.

Lohnpreisliste bearbeiten

Die Kosten können in bis zu vier Kostenanteile aufgeteilt werden. Jeder dieser Kostenanteile ist in der Kalkulation einem Einheitspreisanteil zuordbar. Diese Zuordnung zu den Preisanteilen geschieht unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektsdaten/Kalkulation' auf der Registerkarte 'Preiszuordnung'.

Kennzeichnung der produktiven Löhne

Ist das Kontrollkästchen 'Stunden produktiv' ausgewählt, wird die Summe dieses Betriebsmittels in die Stundensumme aufsummiert. Bei Löhnen und Gehältern, welche nicht in die produktive Stundensumme aufzurechnen sind, ist dieses Kontrollkästchen nicht auszuwählen.

Materialpreisliste bearbeiten

Kosten frei Bau

Im Bereich der Kosten können zu jedem Material alle Daten eines K4-Blattes entsprechend der ÖNORM B2061 erfasst werden. Zusätzlich stehen weitere Informationen wie Listenpreis und Rabatt zur Verfügung. Das Ergebnisfeld 'Kosten ab Lieferer' wird aus 'Listenpreis' abzüglich 'Rabatt' errechnet.

Ladelohn

Die Eingabe in das Feld 'Ladelohn' wird im Zuge der Kalkulation mit dem eingestellten Betriebsmittel für Ladelohn ausgewertet. Bei der Anzeige der 'Kosten frei Bau' sind die Ladelohnkosten nicht enthalten.

ÖBSL-Nummer
Dieses Feld ist für die Zuordnung zur Österreichischen Baustoffliste vorgesehen. Beim Datenimport von Materialpreisen im Menüpunkt 'Preiswartung/ÖBSL' wird über diese Nummer die Verbindung zu den eingelesenen Materialpreisen hergestellt.

Rabattgruppe
Dieses Feld ist für die Zuordnung zu den Rabettgruppen vorgesehen. Mit der Funktionstaste F2 können Sie aus einer Liste die gewünschte Rabattgruppe zuordnen. Beachten Sie bitte folgendes: AUER Success unterstützt mehrere Rabattgruppendateien. Es kann pro Lieferant eine eigene Rabattgruppendatei angelegt werden. Ist im Feld ‚Lieferant' eine Bezeichnung eingetragen und existiert eine passende Rabattgruppendatei dazu, so wird nur in dieser gesucht. Ist keine oder eine ungültige Bezeichnung eingetragen, so wird immer in der Standard-Rabattgruppendatei gesucht.

Faktor
Da sich die Preiseinheit zwischen dem Kalkulationsstamm und der ÖBSL teilweise unterscheidet, ist beim Import der Preise aus einem ÖBSL-Datenträger auf die Kalkulationseinheit umzurechnen. Der hier einzugebenden Faktor dient zur Umrechnung der ÖBSL-Einheit auf die in den Kalkulationsstammdaten verwendete Einheit bei diesem Betriebsmittel.

Sind beide Einheiten gleich, so muss kein Faktor eingegeben werden. Hat z. B. ein Betriebsmittel die Kalkulationseinheit 't' und das Material der ÖBSL die Einheit 'kg', so ist ein Faktor von '1000' einzugeben.

Externe Preiswartung erlauben
Die automatische Preiswartung über Datenträger von Baugenossenschaften und Händlern/Lieferanten kann bei jedem einzelnen Betriebsmittel je nach Wunsch unterdrückt werden. Ist in diesem Fall das Kontrollkästchen nicht ausgewählt, wird dieses Betriebsmittel beim Einlesen von Preiswartungsdisketten nicht angetastet. Ist das Kontrollkästchen ausgewählt, wird die automatische Preiswartung bei diesem Betriebsmittel erlaubt.

Mit den Funktionstasten F5 (löschen) und F6 (markieren) kann diese Markierung über mehrere Betriebsmittel geändert werden.

Markierung
Durch Kennzeichnung in diesem Kontrollkästchen kann das Betriebsmittel markiert werden. Der Ausdruck von Preisanfrageliste, Materialpreisliste und K4-Blatt kann auf die markierten Materialien beschränkt werden.

Mit den Funktionstasten F5 (löschen) und F6 (markieren) kann diese Markierung über mehrere Betriebsmittel geändert werden.

Lieferant
In diesem Feld wird der Lieferant des Materials gespeichert.

Markieren von Materialien

Befindet sich das Eingabefeld auf dem Feld 'Markierung', können Sie mit den Funktionstasten F5 bzw. F6 ein Fenster aufrufen, das Ihnen erlaubt, die Markierung von mehreren Materialien zu setzen.

Befindet sich das Eingabefeld auf dem Feld 'Externe Preiswartung erlauben', können Sie mit den Funktionstasten F5 bzw. F6 ein Fenster aufrufen, das es Ihnen erlaubt, die Markierung für externe Preiswartung mehrerer Materialien zu setzen.

In den Feldern 'von' und 'bis' können mit der Funktionstaste F2 Grenzen für die Markierung gesetzt werden. Geben Sie keine Grenzen an, erfolgt der Markierungsvorgang auf alle Materialien.

Weiters können folgende Optionen gewählt werden:

- Markieren: bei allen in den Grenzen liegenden Materialien wird die Markierung gesetzt
- Löschen: bei allen in den Grenzen liegenden Materialien wird die Markierung gelöscht
- Umkehren: bei allen in den Grenzen liegenden Materialien wird die Markierung umgekehrt, d. h. ist bei einem Material eine Markierung gesetzt, wird sie gelöscht, bzw. ist keine Markierung vorhanden, wird eine gesetzt.

Gerätepreisliste bearbeiten

Gerätekosten

Die Gerätekosten werden aus den monatlichen Werten für Abschreibung + Verzinsung sowie Reparatur errechnet. Hier werden üblicherweise die Werte aus der Baugeräteliste eingesetzt. Da nicht für alle Geräte Monatswerte gegeben sind, kann entsprechend dem Neuwertverfahren dieser Wert aus dem mittleren Neuwert mit den monatlichen Verrechnungssätzen für A+V und Reparatur in Prozent errechnet werden. Steht der Cursor im Eingabefeld für den Monatssatz, kann mit der Tastenkombination Alt+Cursor_links zum dazugehörigen Eingabefeld für den Prozentsatz gewechselt werden. Nach der Eingabe

eines Prozentwertes wird mit diesem aus dem Neuwert der Monatssatz errechnet.

Option AUER BGL
Ist diese Option aktiv, handelt es sich um ein AUER Success Gerät. Die Kosten für die monatliche A+V und die monatliche Reparatur werden exakt berechnet.

Option ÖBGL 2009
Ist diese Option aktiv, handelt es sich um ein Gerät aus der österreichischen Baugeräteliste 2009. Die Rundung der Kosten für die monatliche A+V und die monatliche Reparatur erfolgt bei Eingabe der Prozentwerte wie in der BGL definiert.

Option DBGL 2007
Ist diese Option aktiv, handelt es sich um ein Gerät aus der deutschen Baugeräteliste 2007. Die Rundung der Kosten für die monatliche A+V und die monatliche Reparatur erfolgt bei Eingabe der Prozentwerte wie in der BGL definiert.

Diese Baugeräteliste definiert für den monatlichen Verrechnungssatz für A+V einen Minimal- und Maximalwert. Mit Hilfe des Schiebereglers können Sie den Wert für die monatliche A+V innerhalb der definierten Grenzen verändern. Eine manuelle Eingabe ist auch weiterhin möglich.

Achtung - Wird nachträglich der Neuwert geändert, werden entsprechend den vorhandenen Prozentwerten für A+V sowie Reparatur die Monatsmieten neu gerechnet! Wird hingegen der Wert für die monatliche Miete geändert, wird der Prozentwert zurückgerechnet!

Diese Gerätekosten können getrennt nach Geräteart unterschiedlich abgemindert werden. Je nach der eingestellten Geräteart werden die Werte für die Geräteabminderung von den Kalkulationseckdaten übernommen. Die Eingabe der Gerätefaktoren erfolgt im Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektsdaten/Kalkulation' auf der Registerkarte 'Gerätefaktoren'.

Verladeart
In diesem Feld kann eine Kennung der Verladeart vermerkt werden. Gültige Eingaben sind 'S' für selbstverladend, 'K' für Kranverladung und 'H' für händische Verladung.

Antriebsart
In diesem Feld kann eine Kennung der Antriebsart vermerkt werden. Gültige Eingaben sind 'E' für Elektro und 'D' für Diesel/Benzin.

Sonstige Angaben zum Gerät
Die Eingaben Gewicht, Motorleistung, Baugerätelistenummer, Vorhaltemenge und Vorhaltedauer sind für den Ausdruck des Kalkulationsblattes K6 entsprechend der ÖNORM B2061 erforderlich.

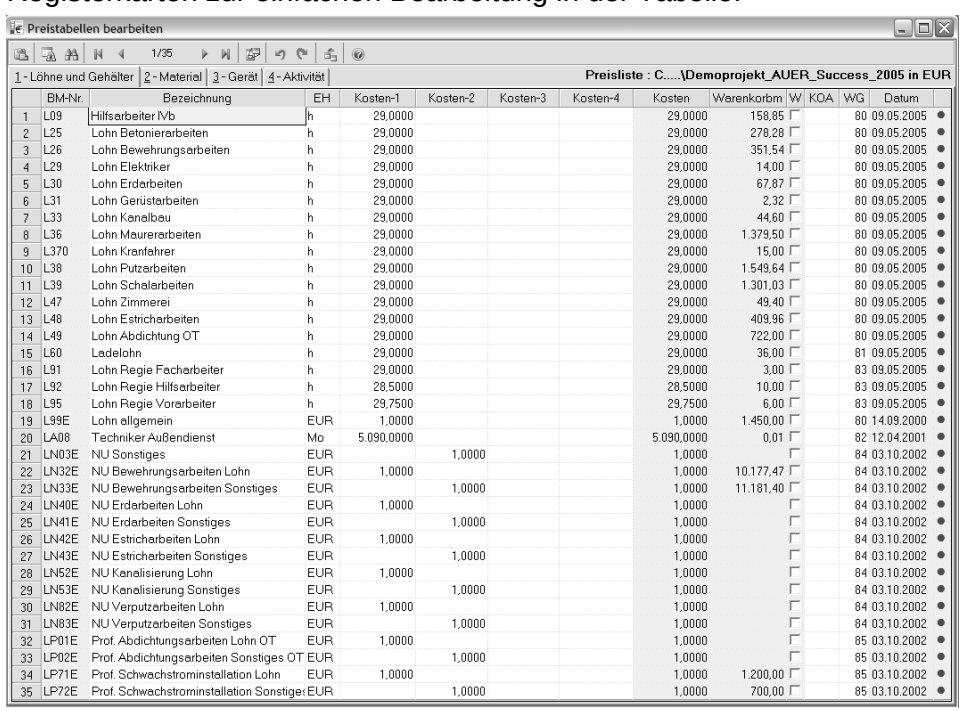
Achtung - Die weiteren Kosten werden nur bei einem Leistungsgerät in der Kalkulation mitgerechnet. Bei den Vorhaltegeräten werden die weiteren Kosten in der Kalkulation nicht berücksichtigt und können daher auch hier nicht bearbeitet werden!

Aktivitätenpreisliste bearbeiten

Eine Aktivität im Sinne dieser Programmbeschreibung kann eine Rezeptur oder eine eng umschriebene Leistung sein. Es ist sinnvoll, die Aktivitäten in der Art zu gestalten, dass die Kalkulation der Aktivität von der Art des Bauwerkes nicht wesentlich beeinflusst wird. Klassische Aktivitäten sind Beton-, Mörtel- und Mischgutrezepturen, also Ergebnisse aus dem K5-Blatt. Die Aktivität kann jedoch auch sinnvoll bei vielen wiederkehrenden Tätigkeiten genutzt werden, wie z. B. Umsetzen einer Schalung, Betoneinbau mit Kran, Zusammenstellung einer Arbeitsgruppe.

Preistabellen bearbeiten

Nach der Menüauswahl 'Bearbeiten/Kalkulation/Preistabellen' erscheint das Fenster zur Bearbeitung der Preistabellen. Die verschiedenen Preistabellen befinden sich dabei auf den entsprechenden Registerkarten zur einfachen Bearbeitung in der Tabelle.



	BM-Nr.	Bezeichnung	EH	Kosten-1	Kosten-2	Kosten-3	Kosten-4	Kosten	Warenkorbm	W	KOA	WG	Datum
1	L09	Hilfsarbeiter IVb	h	29,0000				29,0000	158,85			80	09.05.2005
2	L25	Lohn Betonierarbeiten	h	29,0000				29,0000	278,28			80	09.05.2005
3	L26	Lohn Bewehrungsarbeiten	h	29,0000				29,0000	351,54			80	09.05.2005
4	L29	Lohn Elektriker	h	29,0000				29,0000	14,00			80	09.05.2005
5	L30	Lohn Erdarbeiten	h	29,0000				29,0000	67,87			80	09.05.2005
6	L31	Lohn Gerüstarbeiten	h	29,0000				29,0000	2,32			80	09.05.2005
7	L33	Lohn Kanalbau	h	29,0000				29,0000	44,60			80	09.05.2005
8	L36	Lohn Maurerarbeiten	h	29,0000				29,0000	1.379,50			80	09.05.2005
9	L370	Lohn Kranfahrer	h	29,0000				29,0000	15,00			80	09.05.2005
10	L38	Lohn Putzarbeiten	h	29,0000				29,0000	1.549,64			80	09.05.2005
11	L39	Lohn Schalarbeiten	h	29,0000				29,0000	1.301,03			80	09.05.2005
12	L47	Lohn Zimmerei	h	29,0000				29,0000	49,40			80	09.05.2005
13	L48	Lohn Estricharbeiten	h	29,0000				29,0000	409,96			80	09.05.2005
14	L49	Lohn Abdichtung OT	h	29,0000				29,0000	722,00			80	09.05.2005
15	L60	Ladelohn	h	29,0000				29,0000	36,00			81	09.05.2005
16	L91	Lohn Regie Facharbeiter	h	29,0000				29,0000	3,00			83	09.05.2005
17	L92	Lohn Regie Hilfsarbeiter	h	28,5000				28,5000	10,00			83	09.05.2005
18	L95	Lohn Regie Vorarbeiter	h	29,7500				29,7500	6,00			83	09.05.2005
19	L99E	Lohn allgemein	EUR	1,0000				1,0000	1.450,00			80	14.09.2000
20	LA08	Techniker Außendienst	Mo	5.090,0000				5.090,0000	0,01			82	12.04.2001
21	LN03E	NU Sonstiges	EUR		1,0000			1,0000				84	03.10.2002
22	LN32E	NU Bewehrungsarbeiten Lohn	EUR	1,0000				1,0000	10.177,47			84	03.10.2002
23	LN33E	NU Bewehrungsarbeiten Sonstiges	EUR		1,0000			1,0000	11.181,40			84	03.10.2002
24	LN40E	NU Erdarbeiten Lohn	EUR	1,0000				1,0000				84	03.10.2002
25	LN41E	NU Erdarbeiten Sonstiges	EUR		1,0000			1,0000				84	03.10.2002
26	LN42E	NU Estricharbeiten Lohn	EUR	1,0000				1,0000				84	03.10.2002
27	LN43E	NU Estricharbeiten Sonstiges	EUR		1,0000			1,0000				84	03.10.2002
28	LN52E	NU Kanalisierung Lohn	EUR	1,0000				1,0000				84	03.10.2002
29	LN53E	NU Kanalisierung Sonstiges	EUR		1,0000			1,0000				84	03.10.2002
30	LN82E	NU Verputzarbeiten Lohn	EUR	1,0000				1,0000				84	03.10.2002
31	LN83E	NU Verputzarbeiten Sonstiges	EUR		1,0000			1,0000				84	03.10.2002
32	LP01E	Prof. Abdichtungsarbeiten Lohn OT	EUR	1,0000				1,0000				85	03.10.2002
33	LP02E	Prof. Abdichtungsarbeiten Sonstiges OT	EUR		1,0000			1,0000				85	03.10.2002
34	LP71E	Prof. Schwachstrominstallation Lohn	EUR	1,0000				1,0000	1.200,00			85	03.10.2002
35	LP72E	Prof. Schwachstrominstallation Sonstiges	EUR		1,0000			1,0000	700,00			85	03.10.2002

Funktionstastenbelegung

Cursor_auf	eine Zeile nach oben
Cursor_ab	eine Zeile nach unten

Alt+Cursor_rechts	eine Spalte nach rechts
Alt+Cursor_links	eine Spalte nach links
Bild_auf	eine Bildschirmseite zurückblättern
Bild_ab	eine Bildschirmseite weiterblättern

Mit dem Menüpunkt ´Detail´, der Funktionstaste F9 oder mit dem Button können Sie bei jedem Betriebsmittel in das Detailfenster wechseln.

Mit dem Menüpunkt ´Rabattgruppen bearbeiten' oder der Tastenkombination Shift+F9 können Sie direkt in die Bearbeitung der Rabattgruppen wechseln.

Mit dem Menüpunkt ´Kosten in die Stammpreisliste eintragen´ oder dem Button können Sie die Kosten des aktuelle Betriebsmittel in die dazugehörige Stammpreisliste eingetragen.

Mit dem Menüpunkt ´A+V Werte für BGL-Geräte ändern´ können Sie die Werte mehrere Betriebsmittel für die monatlich A+V verändern.

Ein Doppelklick in die Spalte Datum setzt das aktuelle Tagesdatum ein.

Die Spalte rechts neben Datumsspalte zeigt Ihnen farblich die Aktualität der Kosten.

Logik der farblichen Datumskennung:

- Kennung Grün
  Die letzte Änderung des Betriebsmittelpreises liegt weniger als 6 Monate (182 Tage) zurück
- Kennung Gelb
  Die letzte Änderung des Betriebsmittelpreises liegt mehr als 6 Monate (182 Tage) zurück
- Kennung Rot
  Die letzte Änderung des Betriebsmittelpreises liegt mehr als 1 Jahr (365 Tage) zurück

A+V Werte für BGL-Geräte ändern

Die monatliche A+V mehrere Geräte kann mittels dem Schieberegler auf einen Wert zwischen den Grenzen min A+V und max A+V gesetzt werden. Nach Umrechnung der Werte erhalten Sie ein Protokoll über die umgerechneten Geräte.

Preiswartung

Die Betriebsmittelpreise können unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulation/Preistabellen' aus verschiedenen Quellen in die Preisliste eingelesen werden.

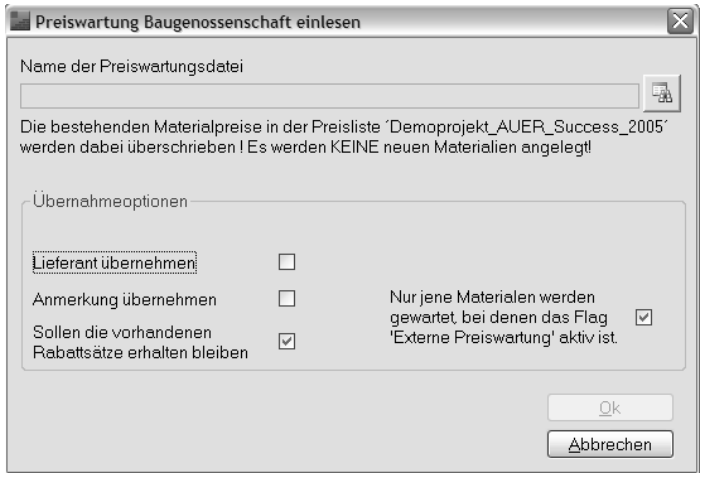
1. Aus einer Preisliste eines anderen Projektes
2. Preiswartungsdiskette einer Baugenossenschaft
3. Preiswartungsdiskette eines Baustoffhändlers
4. Preiswartungsdiskette im Format ÖBSL

Das Einlesen von AUER Success Preislisten ist auf jeder der Registerkarten möglich. Alle anderen Quellen können nur in der Registerkarte 'Material' eingelesen werden.

Der Einlesevorgang wird stets protokolliert. Das Protokoll wird anschließend auf dem Bildschirm ausgedruckt. Sie können diesen Ausdruck danach auch auf den Drucker schicken.

Preiswartung Baugenossenschaft

Unter dem Menüpunkt 'Preiswartung/Baugenossenschaft' auf der Registerkarte 'Material' können Preiswartungsdateien der Baugenossenschaften eingelesen werden. Dabei ist zu beachten, dass die Dateien im entsprechenden Datenformat für die Preiswartung von Kalkulationsdateien am PC vorliegen. Darüber hinaus ist es erforderlich, dass die Betriebsmittelnummern der Materialien mit denen der Baugenossenschaft übereinstimmen. Die Zuweisung der eingelesenen Baustoffpreise erfolgt ausschließlich über die Betriebsmittel- bzw. Materialnummer.


Preiswartung Baugenossenschaft einlesen
Name der Preiswartungsdatei
Die bestehenden Materialpreise in der Preisliste ´Demoprojekt_AUER_Success_2005´ werden dabei überschrieben ! Es werden KEINE neuen Materialien angelegt!
Übernahmeoptionen
Lieferant übernehmen
Anmerkung übernehmen
Sollen die vorhandenen Rabattsätze erhalten bleiben
Nur jene Materialen werden gewartet, bei denen das Flag 'Externe Preiswartung' aktiv ist.
Ok
Abbrechen

Name der Preiswartungsdatei

Bevor der Einlesevorgang gestartet werden kann, muss eine Preiswartungsdatei ausgewählt werden.

Übernahmeoptionen

Für die Übernahme von Lieferant und Anmerkung ist das entsprechende Kontrollkästchen auszuwählen.

Rabattsätze

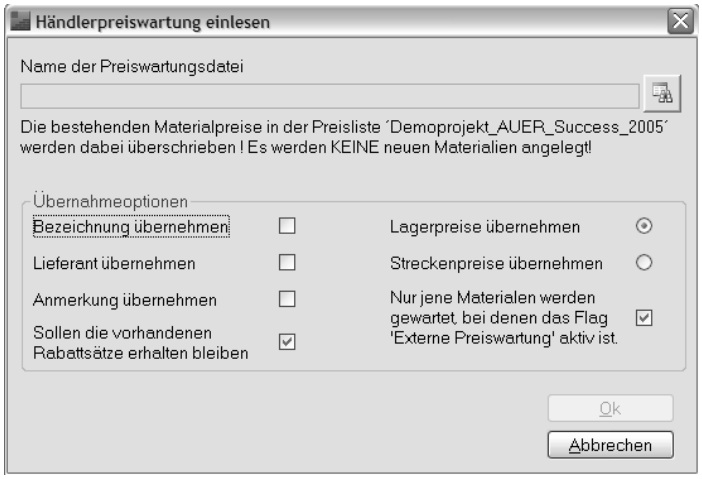
Die Rabatte zu den Materialien können wahlweise erhalten bleiben. Ist das Kontrollkästchen ausgewählt, werden nur der Stoffpreis und die Frachtkosten eingelesen. Die vorhandenen Rabatte werden in diesem Fall vom neuen Listenpreis abgezogen.

Anmerkung - Stellen Sie beim Lieferanten der Wartungsdisketten sicher, dass es sich bei den übergebenen Preisen um noch rabattfähige Listenpreise handelt!

Externe Preiswartung
Ist das Kontrollkästchen 'Nur jene Materialien werden gewartet, bei denen das Flag Externe Preiswartung aktiv ist' ausgewählt, werden nur diejenigen Materialien übernommen, bei denen eine externe Preiswartung erlaubt wurde. Ansonsten werden alle Materialien übernommen.

Händlerpreiswartung einlesen

Unter dem Menüpunkt 'Preiswartung/Händler' auf der Registerkarte 'Material' können Preiswartungsdateien von Baustoffhändlern eingelesen werden. Es handelt sich dabei um ein standardisiertes Datenformat für die Übergabe von Preisen vom Baustoffhändler zur Baufirma. Es ist erforderlich, dass die Betriebsmittelnummern der Materialien übereinstimmen. Die Zuweisung der eingelesenen Baustoffpreise erfolgt ausschließlich über Betriebsmittel- bzw. Materialnummern.


Händlerpreiswartung einlesen
Name der Preiswartungsdatei
Die bestehenden Materialpreise in der Preisliste ´Demoprojekt_AUER_Success_2005´ werden dabei überschrieben ! Es werden KEINE neuen Materialien angelegt!
Übernahmeoptionen
Bezeichnung übernehmen
Lieferant übernehmen
Anmerkung übernehmen
Sollen die vorhandenen Rabattsätze erhalten bleiben
Lagerpreise übernehmen
Streckenpreise übernehmen
Nur jene Materialen werden gewartet, bei denen das Flag 'Externe Preiswartung' aktiv ist.
Ok
Abbrechen

Name der Preiswartungsdatei

Bevor der Einlesevorgang gestartet werden kann, muss eine Preiswartungsdatei ausgewählt werden.

Übernahmeoptionen

Bezeichnung, Lieferant und Anmerkung können durch Auswahl des jeweiligen Kontrollkästchens übernommen werden.

Wahlweise können auf diesem Datenträgerformat Lagerpreise und/oder Streckenpreise übergeben werden. Es ist jedoch empfehlenswert, grundsätzlich mit Lagerpreisen in die Kalkulationsdateien einzulesen. Für den Fall, dass auch die Baustoffbezeichnungen von der Preiswartungsdiskette übernommen werden soll, ist dies optional möglich. Es ist jedoch empfehlenswert, grundsätzlich die vom Hersteller der Standardkalkulation verwendeten Baustoffbezeichnungen zu belassen.

Rabattsätze
Die Rabatte zu den Materialien können wahlweise erhalten bleiben. Ist das Kontrollkästchen ausgewählt, werden nur der Stoffpreis und die

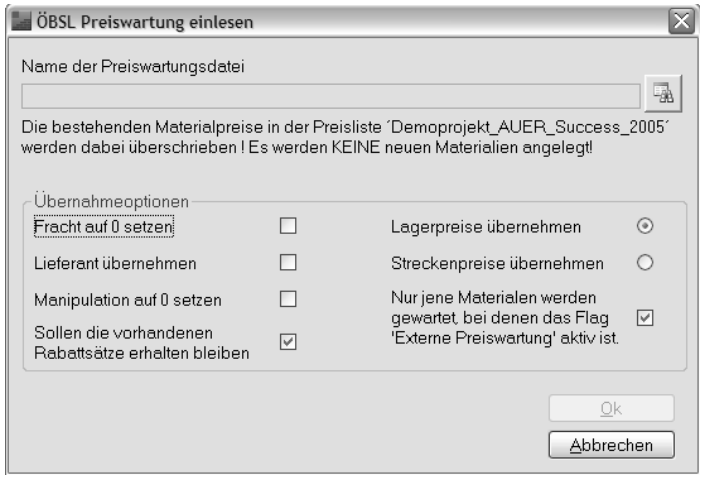
Frachtkosten eingelesen. Die vorhandenen Rabatte werden in diesem Fall vom neuen Listenpreis abgezogen.

Anmerkung - Stellen Sie beim Lieferanten der Wartungsdisketten sicher, dass es sich bei den übergebenen Preisen um noch rabattfähige Listenpreise handelt!

Externe Preiswartung
Ist das Kontrollkästchen 'Nur jene Materialien werden gewartet, bei denen das Flag Externe Preiswartung aktiv ist' ausgewählt, werden nur diejenigen Materialien übernommen, bei denen eine externe Preiswartung erlaubt wurde. Ansonsten werden alle Materialien übernommen.

Preiswartung ÖBSL einlesen

Unter dem Menüpunkt 'Preiswartung/ÖBSL' auf der Registerkarte 'Material' kann die ÖBSL eingelesen werden. Es werden dabei nur jene Materialien aus der ÖBSL in die aktuelle Preisliste übernommen, denen eine gültige ÖBSL-Nummer zugeordnet ist.


ÖBSL Preiswartung einlesen
Name der Preiswartungsdatei
Die bestehenden Materialpreise in der Preisliste ´Demoprojekt_AUER_Success_2005´ werden dabei überschrieben ! Es werden KEINE neuen Materialien angelegt!
Übernahmeoptionen
Fracht auf 0 setzen
Lieferant übernehmen
Manipulation auf 0 setzen
Sollen die vorhandenen Rabattsätze erhalten bleiben
Lagerpreise übernehmen
Streckenpreise übernehmen
Nur jene Materialen werden gewartet, bei denen das Flag 'Externe Preiswartung' aktiv ist.
Ok
Abbrechen

Name der Preiswartungsdatei

Bevor der Einlesevorgang gestartet werden kann, muss ein ÖBSL-Datenträger ausgewählt werden.

Übernahmeoptionen

Fracht und Manipulation auf Null setzen
Da bei einem ÖBSL-Datenträger keine Informationen über Fracht und Manipulation gespeichert werden können, können Sie diese Felder optional bei den eingelesenen Materialien auf Null setzen. Werden die Kontrollkästchen nicht ausgewählt, bleiben die Werte unverändert.

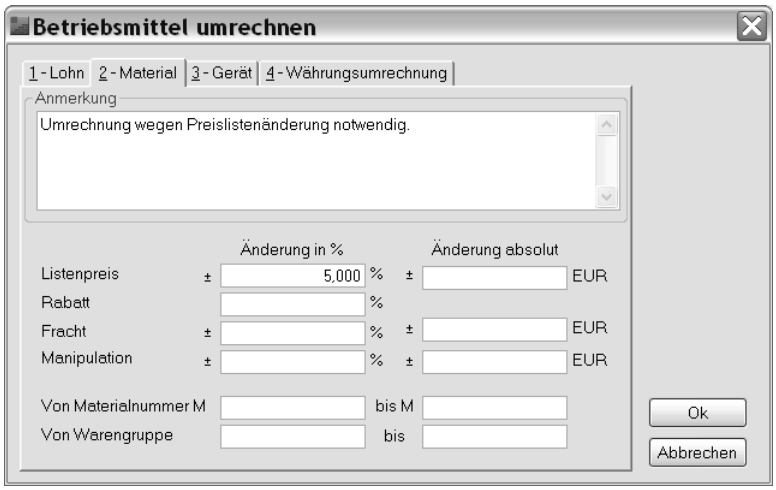
Rabattsätze
Die Rabatte zu den Materialien können wahlweise erhalten bleiben. Ist das Kontrollkästchen ausgewählt, werden nur der Stoffpreis und die

Frachtkosten eingelesen. Die vorhandenen Rabatte werden in diesem Fall vom neuen Listenpreis abgezogen.

Anmerkung - Stellen Sie beim Lieferanten der Wartungsdisketten sicher, dass es sich bei den übergebenen Preisen um noch rabattfähige Listenpreise handelt!

Externe Preiswartung
Ist das Kontrollkästchen 'Nur jene Materialien werden gewartet, bei denen das Flag Externe Preiswartung aktiv ist' ausgewählt, werden nur diejenigen Materialien übernommen, bei denen eine externe Preiswartung erlaubt wurde. Ansonsten werden alle Materialien übernommen.

Preislisten umrechnen



Die Kosten bei den Betriebsmitteln Lohn, Material und Gerät können für die Zwecke der Preiswartung mit Prozent- oder mit Absolutwerten umgerechnet werden. Diese Umrechnung kann selektiv auf Betriebsmittelgruppen und, wenn die Betriebsmittel den Warengruppen zugeordnet sind, auch über Warengruppen erfolgen.

Die Auswahl des umzurechnenden Betriebsmittels erfolgt über die entsprechende Registerkarte.

Für die Kontrolle wird die Umrechnung in einem Umrechnungsprotokoll festgehalten, das nach Abschluss auf dem Bildschirm gedruckt wird. Das Umrechnungsprotokoll kann auch noch mit einer Anmerkung versehen werden.

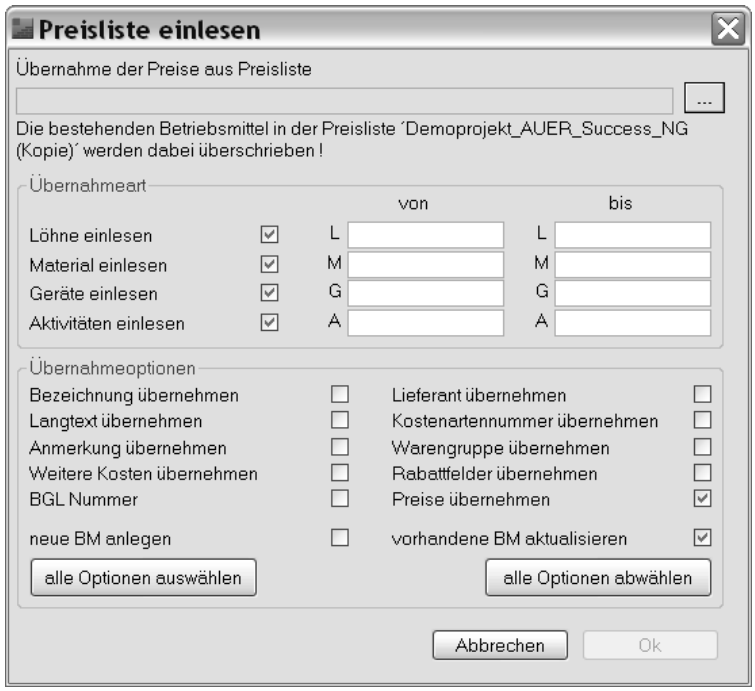
Währungsumrechnung

Mit dieser Registerkarte werden alle Betriebsmittelpreise in einem Arbeitsgang mit einem eingestellten Faktor umgerechnet.

Als Multiplikator kann '/' oder '*' eingegeben werden. Dabei wird nur die Preisliste, nicht jedoch das Leistungsverzeichnis umgerechnet.

Preisliste AUER Success einlesen

Unter dem Menüpunkt 'Preiswartung/Preise aus Projekt einlesen' ist es möglich, Preise aus anderen Projektpreislisten zu übernehmen. Dabei werden nur jene Betriebsmittelpreise geändert, welche in der angesprochenen Preisliste vorgefunden werden. Der Rest bleibt unverändert. Zweck dieses Menüpunktes ist einerseits Projektspreise von ähnlichen oder benachbarten Baustellen übernehmen zu können oder eine neu erstellte Projektpreisliste mit den Preisen einer bereits vorhandenen Preisliste zu warten.



Preisliste auswählen

Bevor der Übernahmevorgang ausgeführt werden kann, muss eine Quell-Preisliste ausgewählt werden. Es kann dabei zwischen allen Projektpreislisten (im Datenverzeichnis) und allen Stammpreislisten (im Verzeichnis der Stammdaten) ausgewählt werden. Durch Drücken des rechten Suchen-Buttons werden alle vorhandenen Projektpreislisten in einer Liste zur Auswahl angeboten.

Übernahmeart

Durch Auswahl und Eingabe kann die Übernahme der Preise auf einzelne Betriebsmittelarten und Betriebsmittelgrenzen beschränkt bleiben.

Hinweis - Da es sich bei dieser Art der Preiswartung um eine programminterne Datenübernahme handelt, ist der Schutz gegen externe Preiswartung beim Material bei dieser Übernahme nicht aktiv. Es werden jeweils alle vorgefunden und ausgewählten Betriebsmittel übernommen.

Folgende Datenfelder werden dabei übernommen :

Betriebsmittel	Datenfeld
Lohn	Kostenanteile 1 bis 4 Kostenart Warengruppe Datum
Material	Listenpreis Rabatte Manipulation Fracht Ladezeit Verlust Kostenart Warengruppe Datum
Gerät	Neuwert Abschreibung und Verzinsung Reparatur BMNr. und Ansätze für Fahrer und Betriebsstoffe
Aktivität	Weiteren Kosten

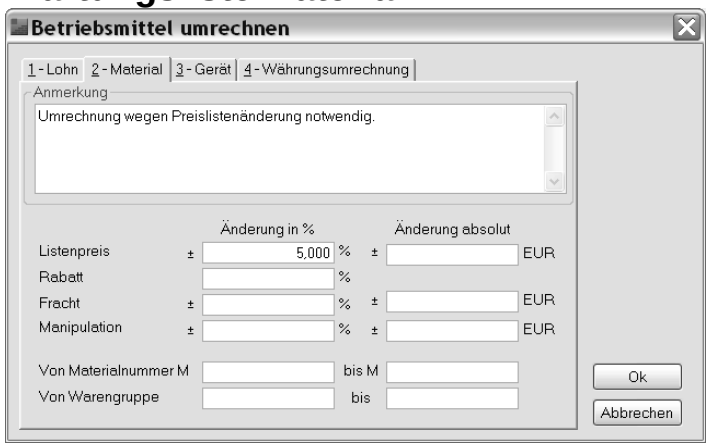
Übernahmeoptionen

Wahlweise besteht auch noch die Möglichkeit durch die Auswahl des entsprechenden Kontrollkästchens folgende Felder zu übernehmen:

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Die Bezeichnung wird übernommen
Langtext	Der Langtext wird übernommen
Anmerkung	Die Anmerkung wird übernommen
Weitere Kosten	Die weiteren Kosten werden übernommen
BGL Nummer	Baugerätelistenummer bei Geräten
Lieferant	Der Lieferant wird übernommen
Kostenartennummer	Die Kostenartennummer wird übernommen
Warengruppe	Die Warengruppe wird übernommen
Rabattfelder	Ist diese Option ausgewählt werden die Felder Rabatt, minimal und maximal (Rabatt) sowie das Feld Rabattgruppe übernommen.
Preise	Ist diese Option deaktiviert, werden die Werte der Felder Listenpreis,

	Frachtkosten, Manipulation und Verlust nicht übernommen.
Vorhandene BM aktualisieren	Ist dieses Kontrollfeld markiert, werden nur die vorhandenen Betriebsmittel aktualisiert.
Neue BM anlegen	Ist dieses Kontrollfeld markiert, werden fehlende Betriebsmittel aus der Quellpreisliste übernommen.

Wartungsliste Material



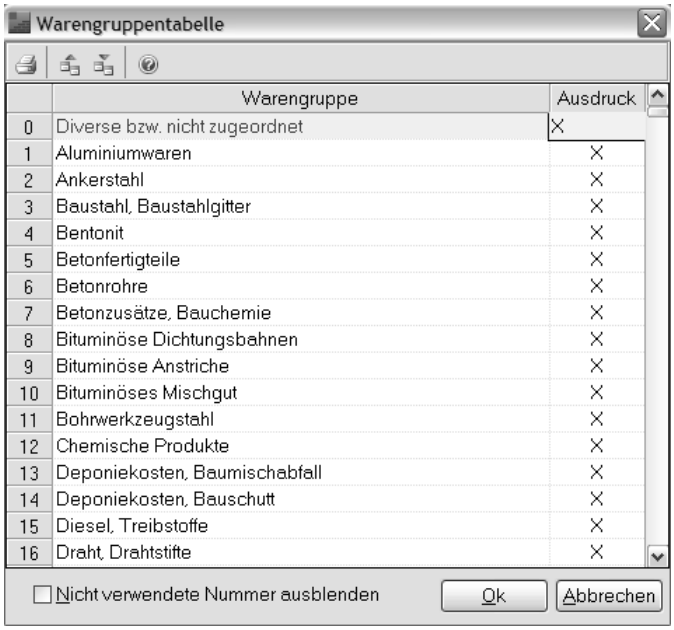
Für die Unterstützung bei der händischen Preiswartung der Betriebsmittel ist der Ausdruck von Betriebsmitteln mit Preisstand vor einem bestimmten Stichtag möglich. Der Ausdruck kann auf eine Betriebsmittelgruppe beschränkt werden. Wird das Kontrollkästchen 'Material mit externer Preiswartung' nicht ausgewählt, werden die Materialien mit erlaubter externer Preiswartung nicht aufgelistet.

Rabattgruppe übernehmen

Der Menüpunkt ‚Preiswartung / Rabattgruppe übernehmen' importiert die gewünschten Rabattwerte aus der Rabattgruppenverwaltung von AUER Success. Die Spalte, welche importiert werden soll, muss im Dialog bestimmt werden. Der Import kann ebenso auf bestimmte Rabattgruppen- bzw. Betriebsmittelbereiche eingeschränkt werden. Wahlweise kann das Feld ‚min/max Rabatt' überschrieben werden. In einem optionalen Protokoll werden die durchgeführten Änderungen angeführt. Es werden dabei nur die vorhandenen Rabattwerte überschrieben.

Warengruppentabelle

Warengruppentabelle bearbeiten



Für die Zuordnung der Betriebsmittel zu Warengruppen ist eine entsprechende Warengruppentabelle erforderlich. Es sind bis zu 100 Warengruppen möglich. Die Eingabe erfolgt in Listenform. Die Warengruppentabelle bildet beim detaillierten K8-Blatt die Gliederungsstruktur. Diese Gliederung kann objektspezifisch erfolgen. Beim erstmaligen Einstieg in die Warengruppentabelle wird jene des Projektes 'STAMM___' kopiert und als Standardvorgabe angezeigt. Es ist daher zweckmäßig, die gewünschte Warengruppeneinteilung vorerst einmal im Projekt 'STAMM___' durchzuführen. Sämtliche Betriebsmittel sind ebenfalls im Feld 'Warengruppe' durch eine entsprechende Ziffer der Warengruppentabelle zuzuordnen.

Alle nicht zugeordneten Betriebsmittel werden in die Warengruppe '0' eingeordnet.

In der Spalte 'Ausdr.' (Ausdruck) können durch Löschen der Kennzeichnung 'X' ganze Warengruppen beim Ausdruck des Warenkorbes unterdrückt werden.

Nicht verwendete Nummern ausblenden

Durch Auswahl dieses Kontrollkästchens werden in der Warengruppentabelle alle nicht verwendeten Nummern ausgeblendet. D. h. es werden nur jene Warengruppen angezeigt, die auch tatsächlich verwendet werden.

Zuordnung der Gerätekosten

Die Zuordnung der Gerätekosten ist nicht durch den Anwender einzustellen. Die Gerätekosten werden aufgespaltet und drei festgelegten Warengruppen zugeordnet:

Der Anteil Abschreibung und Verzinsung wird der Warengruppe 97 zugeordnet.

Der Anteil Reparaturlohn wird der Warengruppe 98 zugeordnet.

Der Anteil Reparaturmaterial wird der Warengruppe 99 zugeordnet.

Warengruppentabelle drucken

Die Warengruppentabelle kann bei Bedarf durch Drücken der Funktionstaste F8 ausgedruckt werden.

Preisumrechnung K8 / K8A

Preisumrechnung lt. ÖN B2111

Die Daten für die K8 / K8A Blätter können von den Warengruppen übernommen werden oder frei eingegeben werden.

Die Übernahme der Warengruppen erfolgt mit der Schaltfläche . Die übernommenen Werte entsprechen dem Warenkorbausdruck mit Unterteilung in Warengruppen.

Eine Preisumrechnung kann zu jedem beliebigen Stichtag mit der Schaltfläche erfolgen. Mit der Schaltfläche können K8A Blätter auch wieder gelöscht werden. In der ersten Ebene (K8-Blatt) können Zeilen mit den Schaltflächen beliebig gelöscht und eingefügt werden. In dieser Ebene können auch alle Daten editiert werden. Sind bereits K8A Blätter vorhanden, werden die hier vorgenommenen Änderungen automatisch an die bereits vorhandenen K8A Blätter übernommen. Der Ausdruck des jeweils aktiven Formblattes erfolgt mit der Schaltfläche .

Rabattgruppentabelle

AUER Success kann beliebig viele Rabattgruppen verwalten. Die Rabattgruppen werden in einer Tabelle erfasst. Pro Rabattgruppe können 100 verschiedene Rabattgruppenwerte in die entsprechenden Spalten eingetragen werden.

Gespeichert wird diese Rabattgruppentabelle im Stammverzeichnis. Der Dateiname der Standard-Rabattgruppendatei lautet ‚Rabattgruppe.RGT'. Es können dazu weitere lieferantenbezogene Rabattgruppendateien angelegt werden. Es muss eine maximal 10stellige Bezeichnung eingegeben werden. Diese lieferantenbezogenen Rabattgruppen werden ebenfalls im Stammverzeichnis gespeichert. Als Präfix wird das Zeichen ‚_' angefügt.

Die Rabattgruppentabellen gelten für alle AUER Success Projekte! Pro Rabattgruppendatei können 2000 Rabattgruppen erfasst werden.

Rabattgruppendatei anlegen

Wie bereits erwähnt werden die Rabattwerte in Rabattgruppendateien gespeichert. Diese Datei trägt den Namen Rabattgruppe.RGT und ist im

Stammverzeichnis zu finden. Es bietet sich jedoch an, pro Lieferant eine eigene Rabattgruppendatei anzulegen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt ‚Bearbeiten / Rabattgruppendatei anlegen' und geben Sie eine Bezeichnung (10 Stellen) für die Rabattgruppendatei an. Diese Bezeichnung ist gleichzeitig die Bezeichnung des Lieferanten.

Rabattgruppentabelle bearbeiten

Rabattgruppe löschen

Rabattgruppen können mit der Tastenkombination ALT+ENTF bzw. mit dem Menüpunkt ‚Bearbeiten / Rabattgruppe löschen' gelöscht werden. Zur Sicherheit erscheint noch eine Abfrage vor dem Löschen. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Rabattgruppe anlegen

Eine neue Rabattgruppe kann mittels der Tastenkombination ALT+EINFG bzw. mit dem Menüpunkt ‚Bearbeiten / Rabattgruppe hinzufügen' angelegt werden. Es erscheint ein Dialog, in welchem die neue Rabattgruppennummer eingetragen werden muss. Als neue Nummer wird die aktuelle Rabattgruppennummer um eins erhöht angeboten. Diese kann natürlich geändert werden. Die Rabattgruppennummer ist maximal vier Stellen lang. Erlaubte Zeichen sind 0...9 und A...Z sowie einige Sonderzeichen. Pro Rabattgruppendatei sind bis zu 2000 Rabattgruppen möglich.

Rabattgruppe kopieren

Mittels dem Menüpunkt ‚Bearbeiten / Rabattgruppe kopieren' werden alle Felder der aktuellen Rabattgruppe auf eine neue Nummer kopiert. Es erscheint ein Dialog für die Eingabe der neuen Rabattgruppennummer. Es wird dabei die aktuelle Nummer um eins erhöht angeboten. Diese kann natürlich geändert werden. Die Rabattgruppennummer ist maximal vier Stellen lang. Erlaubte Zeichen sind 0...9 und A...Z sowie einige Sonderzeichen. Pro Rabattgruppendatei sind bis zu 2000 Rabattgruppen möglich.

Spalten bearbeiten

Pro Rabattgruppe sind bis zu 100 verschiedene Rabattwerte möglich. Diese Werte werden in Spalten verwaltet.

Spalte übernehmen

Die Rabattwerte einer Spalte können mit dieser Funktion leicht in eine andere Spalte kopiert werden. Nach dem Aufruf des Menüpunktes ‚Bearbeiten / Spalte übernehmen' erscheint ein Suchfenster. Darin muss die Quell-Spalte definiert werden. Alle Werte dieser Spalte werden in die aktuelle Spalte kopiert.

Spalte löschen
Der Menüpunkt ‚Bearbeiten / Spalte löschen' löscht alle Rabattwerte der aktuellen Spalte. Zur Sicherheit erscheint noch eine Abfrage in der man den Vorgang ggf. abbrechen kann.

Spalte beschriften
Mittels dem Menüpunkt ‚Bearbeiten / Spalte beschriften' oder durch ein Klick mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf kann die aktuelle Spalte bezeichnet werden. Für die Beschriftung stehen 20 Zeichen zur Verfügung.

Ausdrucke

Tabelle ausdrucken
Auf dem Ausdruck der Rabattgruppentabelle haben maximal 10 Rabattspalten Platz. Deshalb muss vor Beginn des Ausdrucks die erste Spalte des Ausdrucks definiert werden. Es werden dabei jeweils alle Zeilen gedruckt.

Rabattgruppenzuordnung drucken
Mit dem Ausdruck Rabattgruppenzuordnung können Sie feststellen, welche Rabattgruppen welche Betriebsmittel enthalten. Als Preisliste wird die aktuelle Objektspreisliste verwendet. Optional können auch die Kosten sowie die nicht zugeordneten Betriebsmittel angeführt werden. Der Ausdruck kann natürlich auf bestimmte Rabattgruppen bzw. bestimmte Betriebsmittel eingegrenzt werden. Diese können mittels der Funktionstaste F2 gesucht werden.

Passwortschutz
Da die Rabattgruppentabelle für alle Projekte in AUER Success gilt, kann es unter Umständen sinnvoll sein, diese mit einem Passwort vor ungewollten Änderungen zu schützen. Sollte das Passwort nicht bekannt sein, können die Rabattgruppen zwar geöffnet, nicht jedoch bearbeitet werden.

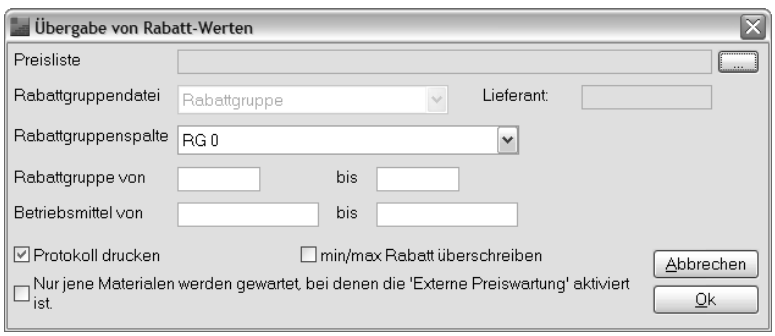
Passwort festlegen
Zu Ihrer eigenen Sicherheit muss das Passwort zweimal eingegeben werden. Solange die beiden Eingaben nicht identisch sind, wird kein Passwort gespeichert. Beim Öffnen der Rabattgruppenverwaltung wird das Passwort geprüft. Um die Rabattgruppentabelle bearbeiten zu können, muss es bekannt sein. Jede Rabattgruppendatei kann mit einem eigenen Passwort versehen werden.

Passwort löschen
Das Passwort kann erst gelöscht werden, wenn es beim Öffnen der Rabattgruppentabelle korrekt eingegeben wurde. ‚Vergessene'

Passwörter können nur von der Firma ING. AUER – Die Bausoftware GmbH. (gegen Aufwand) hergestellt werden.

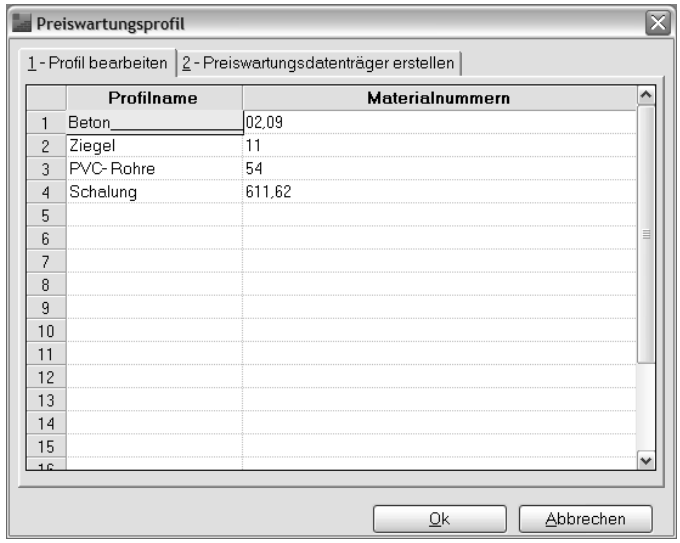
Übergabe an Preisliste

Der Menüpunkt ‚Bearbeiten / Übergabe an Preisliste' exportiert die gewünschten Rabattwerte in eine AUER Success Preisliste. In welche Preisliste die Daten exportiert werden sollen, muss im Dialog festgelegt werden. Ebenso die Spalte, welche exportiert werden soll. Der Export kann ebenso auf bestimmte Rabattgruppen- bzw. Betriebsmittelbereiche eingeschränkt werden. Wahlweise kann das Feld ‚min/max Rabatt' überschrieben werden. In einem optionalen Protokoll werden die durchgeführten Änderungen angeführt. In der ausgewählen Preisliste werden bei den gefunden Betriebsmitteln die Rabattwerte überschrieben. Ist die Option ‚min/max Rabatt überschreiben' aktiviert, werden auch diese beiden Felder überschrieben. Dabei werden bei einer Rabattgruppe der größte und der kleinste Wert gesucht. Sollten Sie eine lieferantenbezogene Rabattgruppendatei verwenden, werden die Rabattwerte nur geändert, wenn der Lieferant des Betriebsmittels mit dem Namen der Rabattgruppendatei ident ist! Bei Verwendung der Standard-Rabattgruppendatei wird dies nicht überprüft. Materialien besitzen eine Eigenschaft ‚Externe Preiswartung erlauben'. Auf Wunsch kann die Übergabe der Rabattwerte auf diese Betriebsmittel eingeschränkt werden.



Preisanfrageprofil bearbeiten

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulation/Preisanfrageprofile' gelangen Sie in den Programmteil zum Erstellen der verschiedenen Preiswartungsprofile.



Damit bei der Preisanfrage an verschiedene Lieferanten nicht immer alle Betriebsmittel aus der Projektspreisliste angefragt werden, können je nach Lieferantentyp entsprechende Profile definiert werden. Ein Anfrageprofil ist eine Liste von Materialnummernbereichen, welche in die Preisanfrage aufgenommen werden soll.

Profil bearbeiten

Auf der Registerkarte 'Profil bearbeiten' werden die Daten für die verschiedenen Profile eingegeben.

In der Spalte 'Profilname' wird der Name des Lieferanten eingegeben.

In der Spalte Materialnummern können die gewünschten Betriebsmittelnummern oder Teile davon durch Beistriche getrennt eingegeben werden. Wird ein ganzes Kapitel benötigt, ist nur der Beginn der Nummer einzugeben.

Wenn alle Betriebsmittel der Gruppe 02xxxxxx auszuwählen sind, ist nur 02 einzugeben.

Wenn alle Betriebsmittel gewünscht werden, reicht die Eingabe 'Alles'.

Mit der Funktionstaste F2 kann nach den gewünschten Betriebsmitteln gesucht werden.

Wird das Fenster mit dem OK-Button oder der Esc Taste geschlossen, werden alle Daten gespeichert.

Tipp - Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Kalkulatin/Betriebsmittel' können Sie Preisanfragelisten ausdrucken. Dabei können Sie ebenfalls die Listen entsprechend den gespeicherten Profilen selektieren.

Datenträger erstellen

Auf der Registerkarte 'Preiswartungsdatenträger erstellen' kann ein Datenträger für die Händlerpreiswartung erstellt werden.

Aus der Auswahlliste muss ein Preiswartungsprofil ausgewählt werden. Es stehen dabei alle eingegebenen Profile zur Verfügung. Vom Programm wird immer das erste eingegebene Profil vorgeschlagen.

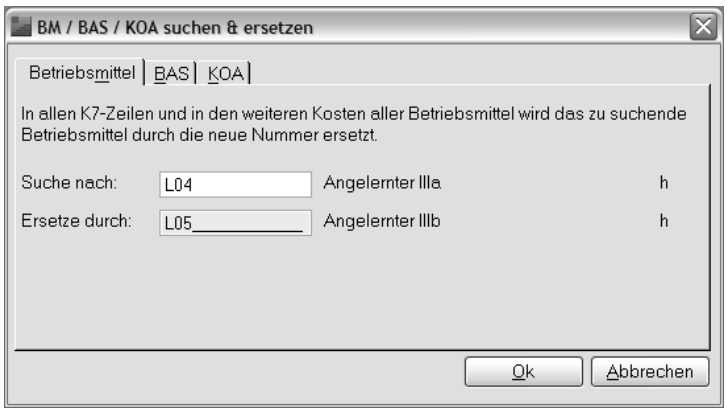
Ebenfalls wird Name und Ziel für den Datenträger vom Programm vorgeschlagen. Durch Drücken des Buttons 'Auswahl' kann beides geändert werden.

Mit dem Button 'Datenträger erstellen' wird der Datenträger zur Händlerpreiswartung erstellt.

Überarbeiten

Betriebsmittel suchen/ersetzen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulation/Überarbeiten/Suchen und ersetzen' können Sie Betriebsmittel, Bauarbeitsschlüssel (BAS) und Kostenarten (KOA) im gesamten Projekt ersetzen.



Betriebsmittel

Der Austausch erfolgt in den Ansatzzeilen der Positionskalkulationen (K7) sowie in den 'weiteren Kosten' aller Betriebsmittel der Projektspreisliste.

Nach der Eingabe von L, M, G oder A kann mit der Funktionstaste F2 nach den Betriebsmittel gesucht werden. Die ersetzten Betriebsmittel werden in einem Protokoll ausgedruckt.

Achtung – Dieser Menüpunkt kann nur ausgeführt werden, wenn beide Betriebsmittel die selbe Einheit besitzen.

Bauarbeitsschlüssel (BAS)

Der Austausch erfolgt in den Ansatzzeilen der Positionskalkulationen (K7).

Mit der Funktionstaste F2 können Sie nach den BAS-Schlüssel suchen. Die ersetzten BAS-Schlüssel werden in einem Protokoll ausgedruckt.

Kostenarten (KOA)
Der Austausch erfolgt in den Zuordnungsfeldern der Betriebsmittel. Optional können Sie noch auswählen, in welchen Betriebsmitteln (Lohn, Material oder Gerät) der Austausch erfolgen soll.

Mit der Funktionstaste F2 können Sie nach den Kostenarten suchen. Die ersetzten Kostenarten werden in einem Protokoll ausgedruckt.

Checkliste

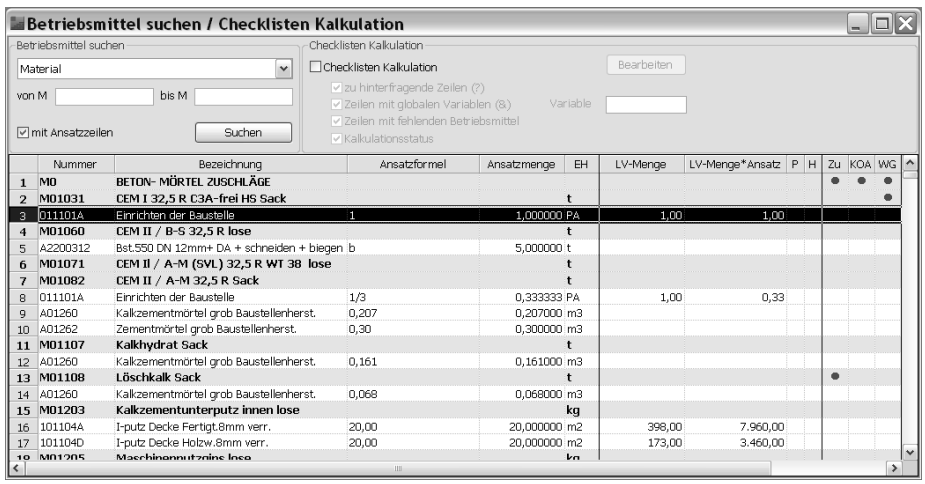
Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulation/Überarbeiten/Checkliste' stehen Ihnen zwei Funktionalitäten zum schnellen Suchen und Bearbeiten von Betriebsmitteln und Kalkulationszeilen zur Verfügung.

1. Suche von Betriebsmitteln in der Kalkulation und den 'weiteren Kosten' (Betriebsmittel suchen)
2. Suche in der Kalkulation nach (Checkliste Kalkulation)
   zu hinterfragende Zeilen (?)
   Zeilen mit globalen Variablen (&)
   Zeilen mit fehlenden Betriebsmittel
   Kalkulationsstatus

Die Suchergebnisse werden in einer Tabelle angezeigt.

Betriebsmittel suchen

Um bei der Wartung von Standardkalkulationen bzw. beim Umbau vorhandener Kalkulationen schneller den Überblick zu erhalten, welches Betriebsmittel an welcher Stelle vorkommt, wird diese Funktionalität verwendet. Nach der Auswahl der gewünschten Betriebsmittelart (Lohn, Material, Gerät oder Aktivität) können Sie in den Feldern von/bis den zu durchsuchenden Bereich auf bestimmte Betriebsmittel beschränken. Wie üblich kann in diesen beiden Feldern den Funktionstasten F2 und F3 gesucht werden.



	Nummer	Bezeichnung	Ansatzformel	Ansatzmenge	EH	LV-Menge	LV-Menge*Ansatz	P	H	Zu	KOA	WG
1	M0	BETON- MÖRTEL ZUSCHLÄGE								●	●	●
2	M01031	CEM I 32,5 R C3A-frei HS Sack			t							●
3	011101A	Einrichten der Baustelle	1	1,000000	PA	1,00	1,00					
4	M01060	CEM II / B-S 32,5 R lose			t							
5	A2200312	Bst.550 DN 12mm+ DA + schneiden + biegen	b	5,000000	t							
6	M01071	CEM II / A-M (SVL) 32,5 R WT 38 lose			t							
7	M01082	CEM II / A-M 32,5 R Sack			t							
8	011101A	Einrichten der Baustelle	1/3	0,333333	PA	1,00	0,33					
9	A01260	Kalkzementmörtel grob Baustellenherst.	0,207	0,207000	m3							
10	A01262	Zementmörtel grob Baustellenherst.	0,30	0,300000	m3							
11	M01107	Kalkhydrat Sack			t							
12	A01260	Kalkzementmörtel grob Baustellenherst.	0,161	0,161000	m3							
13	M01108	Löschkalk Sack			t					●		
14	A01260	Kalkzementmörtel grob Baustellenherst.	0,068	0,068000	m3							
15	M01203	Kalkzementunterputz innen lose			kg							
16	101104A	I-putz Decke Fertigt.8mm verr.	20,00	20,000000	m2	398,00	7.960,00					
17	101104D	I-putz Decke Holzw.8mm verr.	20,00	20,000000	m2	173,00	3.460,00					
18	M01205	Maschinenputzgips lose			kg							

Als Ergebnis erhalten Sie, nachdem Sie den Button ´Suchen´ geklickt haben, eine Liste mit allen ausgewählten Betriebsmittel und deren Vorkommen in den Kalkulations- und Betriebsmittelzeilen. Innerhalb dieser Liste erfolgt die Darstellung der Zeilen auf zwei Arten.

Die ausgewählten Betriebsmittel werden fett und grau hinterlegt dargestellt. Mit einem Doppelklick oder der Funktionstaste F9 gelangt Sie in diesen Zeilen in die Bearbeitung des jeweiligen Betriebsmittels.

Zeilen, welche unterhalb eines grau hinterlegten Betriebsmittel in normaler Darstellung erscheinen, zeigen das Vorkommen des Betriebsmittels in den 'weiteren Kosten' eines anderen Betriebsmittels, einer Aktivitäten oder einer Kalkulationszeilen. Mit einem Doppelklick oder der Funktionstaste F9 kann diese Zeile direkt in den weiteren Kosten, den Aktivitäten oder der Kalkulation bearbeitet werden.

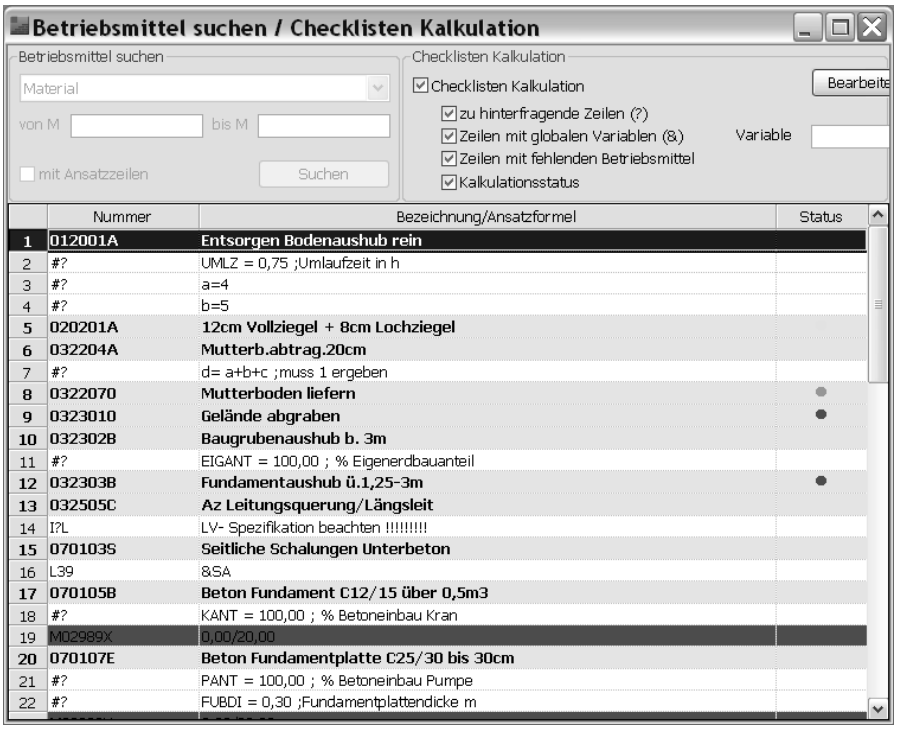
Fehlen zu einem Betriebsmittel Zuschlag- , Kostenarten- oder Warengruppenzuordnungen, werden diese in den Spalten |Zu|KOA|WG mit einem roten Punkt gekennzeichnet. Wurde die Selektion mit der inaktiven Option ´mit Ansatzzeilen´ ausgeführt, können die Spalten mit einem Klick auf den Spaltenkopf sortiert werden.

Achtung: Ist im K7-Blatt die Option 'Kalk-Start in freier Zeile' aktiv, kann nicht auf die richtige Zeile positioniert werden.

Checkliste bearbeiten

Dieser Menüpunkt dient zur schnellen Bearbeitung von

- zu hinterfragenden Zeilen (?)
- Zeilen mit globalen Variablen (&)
- Zeilen mit fehlenden Betriebsmittel
- Kalkulationsstatus


Betriebsmittel suchen / Checklisten Kalkulation
Betriebsmittel suchen
Material
von M
bis M
mit Ansatzzeilen
Suchen
Checklisten Kalkulation
Checklisten Kalkulation
Bearbeite
zu hinterfragende Zeilen (?)
Zeilen mit globalen Variablen (&)
Variable
Zeilen mit fehlenden Betriebsmittel
Kalkulationsstatus
Nummer
Bezeichnung/Ansatzformel
Status
1 012001A Entsorgen Bodenaushub rein
2 #? UMLZ = 0,75 ;Umlaufzeit in h
3 #? a=4
4 #? b=5
5 020201A 12cm Vollziegel + 8cm Lochziegel
6 032204A Mutterb.abtrag.20cm
7 #? d= a+b+c ;muss 1 ergeben
8 0322070 Mutterboden liefern
9 0323010 Gelände abgraben
10 032302B Baugrubenaushub b. 3m
11 #? EIGANT = 100,00 ; % Eigenerdbauanteil
12 032303B Fundamentaushub ü.1,25-3m
13 032505C Az Leitungsquerung/Längsleit
14 I?L LV- Spezifikation beachten !!!!!!!!
15 070103S Seitliche Schalungen Unterbeton
16 L39 &SA
17 070105B Beton Fundament C12/15 über 0,5m3
18 #? KANT = 100,00 ; % Betoneinbau Kran
19 M02989X 0,00/20,00
20 070107E Beton Fundamentplatte C25/30 bis 30cm
21 #? PANT = 100,00 ; % Betoneinbau Pumpe
22 #? FUBDI = 0,30 ;Fundamentplattendicke m

Durch einen Klick auf die Checkbox ´Checkliste Kalkulation bearbeiten´ wird der Button ´Bearbeiten´ freigeschaltet. Bevor Sie den Button 'Bearbeiten' drücken können Sie noch auswählen, welche Zeilen (zu hinterfragenden Zeilen, Zeilen mit globalen Variablen, Zeilen mit fehlenden Betriebsmittel, Kalkulationsstatus) die Checkliste beinhalten sollte.

Wenn Sie die Option 'Zeilen mit globalen Variablen' gewählt haben können Sie in dem Feld Variable noch einschränken, nach welcher Variable gesucht werden soll. Für die Suche steht Ihnen in diesem Feld die Funktionstaste F2 zur Verfügung. Bleibt dieses Feld leer, wird nach allen globalen Variablen gesucht.

Ist die Option 'Zeilen mit fehlenden Betriebsmittel' aktiv, werden alle Kalkulationszeilen mit fehlenden Betriebsmitteln aufgelistet. Diese Zeilen werden rot dargestellt.

Ist die Option ´Kalkulationsstatus´ aktiv, wird eine Spalte ´Status´ eingeblendet. Diese liefert farbliche Informationen zum Status der Kalkulation einer Position.

- kein LV Preis vorhanden / keine K7-Zeilen vorhanden (rot)
- kein LV-Preis vorhanden / K7-Zeilen vorhanden (gelb)
- LV Preis vorhanden / keine K7-Zeilen vorhanden (grün)
- LV Preis vorhanden / K7-Zeilen vorhanden

Nachdem Sie auf den Button 'Bearbeiten' gedrückt haben, erhalten Sie eine Liste mit allen gefundenen Positionen und den dazugehörigen Kalkulationszeilen.

Mit einem Doppelklick, der Funktionstaste F9 oder der Enter-Taste auf eine Zeile dieser Liste gelangen Sie in die Bearbeitung der Kalkulation. War die aktuelle Zeile eine Kalkulationszeile, wird die Eingabe innerhalb der Kalkulation direkt auf diese Zeile positioniert.

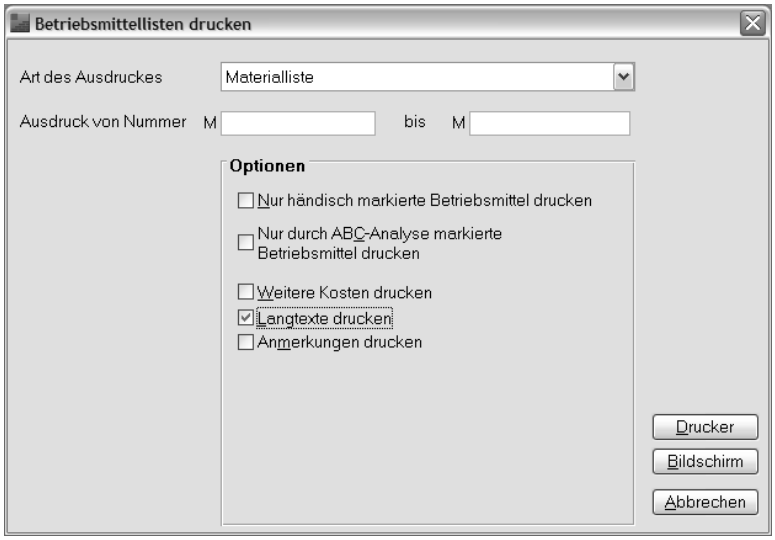
Mit dem Menüpunkt ´Ausgabe / Drucker´ können die hier gefilterten Daten ausgedruckt werden.

BAS eintragen

Die Spalte BAS des K7-Blattes kann mit dieser Funktion über mehrere Positionen hinweg mit einem Wert befüllt werden. Zur Sicherheit besteht die Option, nur leer BAS-Felder zu füllen.

Betriebsmittellisten ausdrucken

Nach der Auswahl des Menüpunktes 'Drucken/Kalkulation/Betriebsmittel' erscheint ein Fenster auf dem Bildschirm, in der die Auswahl der zu druckenden Betriebsmittelliste erfolgt und weitere Druckoptionen eingestellt werden können.



Weiters können für den Ausdruck Grenzen gesetzt werden, wenn nicht alle Betriebsmittel ausgedruckt werden sollen. Mit den Funktionstaste F2 und F3 kann in einem Suchfenster das entsprechende Betriebsmittel gesucht werden.

Optionen

Die auszuwählenden Druckoptionen passen sich bei der Auswahl der zu druckenden Betriebsmittelliste automatisch an.

Nur händisch markierte Betriebsmittel drucken

Durch Auswahl dieses Kontrollkästchens werden nur jene Betriebsmittel gedruckt, bei denen das Kontrollkästchen 'Markierung' im Betriebsmittelfenster ausgewählt wurde.

Diese Auswahlmöglichkeit steht nur bei den Betriebsmitteln 'Material' zur Verfügung.

Nur durch ABC-Analyse markierte Betriebsmittel drucken

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, so werden nur jene Betriebsmittel gedruckt, bei denen eine Markierung durch die ABC-Analyse gesetzt wurde.

Diese Auswahlmöglichkeit steht bei allen Betriebsmitteln ausgenommen den Aktivitäten zur Verfügung.

Weitere Kosten drucken

Diese Option druckt alle weiteren Kosten zum jeweiligen Betriebsmittel.

Langtexte drucken

Diese Option druckt die Langtexte zu den Positionen.

Anmerkungen drucken

Diese Option druckt die Anmerkungen zu den Positionen

Lohnpreisliste drucken

Ausdruckbeispiel Lohnpreisliste

L05	Angelernter IIIb	h	J	1/ /	26,5300	26,5300
L09	Hilfsarbeiter IVb	h	J	1/ /	26,5300	26,5300
L25	Lohn Betonierarbeiten	h	J	1/ /	26,5300	26,5300
L26	Lohn Bewehrungsarbeiten	h	J	1/ /	26,5300	26,5300

Materialpreisliste drucken

Der Ausdruck der Materialpreisliste kann in drei verschiedenen Versionen erfolgen.

- Preisliste mit allen Angaben zum Material
- Formblatt K4 nach ÖNORM B2061(1987)
- Formblatt K4 nach ÖNORM B2061(1999)

Ausdruckbeispiel Materialpreisliste

M01107	Kalkhydrat Sack		t	2/ /	170	01080010	03.10.2002/	
	198,6000	20,00	158,8800			158,8800	174,7680	
M01108	Löschkalk Sack		t	2/ /	170		03.10.2002/	
	227,0000	20,00	181,6000			181,6000	199,7600	
M01152	Gießgips		kg	2/ /	170	01100040	03.10.2002/	
	0,2180	20,00	0,1744			0,1744	0,1918	

Ausdruckbeispiel Formblatt K4 (1987)

B 20s GK32 K3		M3				
	825,14			1,00	833,39	875,06
B 20s PB GK32 K3		M3				
	834,23			1,00	842,57	884,70
B300s GK32 K3		M3				
	878,69			3,00	905,05	950,30

Ausdruckbeispiel Formblatt K4 (1999)

20	Aufpreis GK 16	M3						
	63,59	63,59			3,00		---	---
						1,91	65,50	68,77
							65,50	68,77
21	Betonpumpe	M3						
	98,94	98,94			3,00		---	---
						2,97	101,91	107,00
							101,91	107,00
22	Aufpreis Entladung mit Förderband (FÖB)	m3						
	110,00	110,00			1,00		---	---
						1,10	111,10	116,66
							111,10	116,66

Gerätepreisliste drucken

Der Ausdruck der Gerätelpreisliste kann in zwei verschiedenen Versionen erfolgen.

- Geräteliste: Es werden alle gespeicherten Informationen zu den Geräten in einer Gerätepreisliste gedruckt.
- Geräteliste K6: Dabei werden alle Dateien zu den einzelnen Geräten auf die notwendigen Angaben gemäß ÖNORM B2061 K6-EDV reduziert. Es werden keine Summen gedruckt.

Ausdruckbeispiel Geräteliste

G61102	Kolbenkompr.fahrb. 4m3 30kW				Mo	5/ /	1,3000	30,00 D	16.10.1997	Konver
6110-0040	242.000,01	4.399,99	3.959,97		2.200,00		1.385,99	989,99		4.575,98
G63013	Abbauhammer P 15 kg				Mo	5/ /	0,0150		16.10.1997	Konver
6301-0015	14.300,02	480,97	532,98		240,49		186,54	133,25		560,27
G63054	Aufbruchhammer H 30kg				Mo	5/ /	0,0300		16.10.1997	Konver
6305-0030	53.900,00	1.813,00	2.009,98		906,50		703,49	502,50		2.112,49

Ausdruckbeispiel Formblatt K6

1,00	G48073	Tauchkörperpumpe 5,0kW			4807-0050				
	49.500,01	1.710,03	1.710,03		5,00 E	5			
	49.500,01	1.575,00	1.575,00				0,0480	0,05	
1,00	G54352	Fugenschneider Autom. 600mm			5435-0600				
	228.799,97	7.899,99	7.899,99		17,00 D	17			
	228.799,97	7.280,00	7.280,00				0,4200	0,42	
1,00	G61102	Kolbenkompr.fahrb. 4m3 30kW			6110-0040				
	242.000,01	4.399,99	4.399,99		30,00 D	30			
	242.000,01	3.959,97	3.959,97				1,3000	1,30	

Aktivitätenpreisliste drucken

Der Ausdruck der Aktivitätenpreisliste kann in drei verschiedenen Versionen erfolgen.

- Preisliste mit allen Angaben zur Aktivität
- Formblatt K5 nach ÖNORM B2061(1987)
- Formblatt K5 nach ÖNORM B2061(1999)

Ausdruckbeispiel Aktivitätenliste

A01262	Zementmörtel grob Baustellenherst.	m3				
M03001	RK I 0/4 Sand					
	1,95	= 1,95000000 TO		321,009		337,059
M01082	PZ 275 Sack---xyx1---------->					
	0,30	= 0,30000000 TO		10,500		10,500
M69038	Wassergebühren					
	0,25	= 0,25000000 M3		2,765		2,903
A01995	Fertigmörtel mischen					
	1,00	= 1,00000000 m3	0,9000	352,082		369,948
		Gesamtkosten je m3	0,9000	686,356		720,410
A01995	Fertigmörtel mischen	m3				
GL11030	Trommelmischer E 150l					
	0,90	= 0,90000000 h		12,800		13,960
L09	Hilfsarbeiter IVb (mit weiteren Kosten)					
	0,90	= 0,90000000 HR	0,9000	339,282		355,988
		Gesamtkosten je m3	0,9000	352,082		369,948

Ausdruckbeispiel Formblatt K5 (1987)

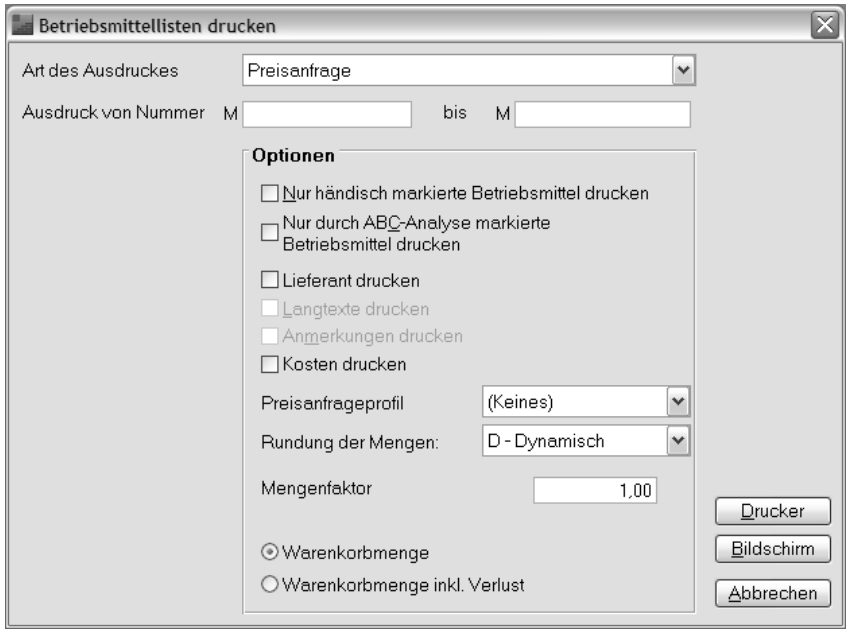
A01995	Fertigmörtel mischen	m3				
GL11030	Trommelmischer E 150l					
	0,90	= 0,90000000 h		12,800		13,960
L09	Hilfsarbeiter IVb (mit weiteren Kosten)					
	0,90	= 0,90000000 HR	0,9000	339,282		355,988
		Gesamtkosten je m3	0,9000	352,082		369,948

Ausdruckbeispiel Formblatt K5 (1999)

Zementmörtel grob Baustellenherst.		m3						
RK I 0/4 Sand	1,95000000	TO			172,851			337,059
PZ 275 Sack	0,30000000	TO			35,000			10,500
Wassergebühren	0,25000000	M3			11,613			2,903
Fertigmörtel mischen	1,00000000	m3	0,9000	352,086	17,862	0,9000	352,086	17,862
					Gesamtpreis	0,9000	352,086	368,325
Fertigmörtel mischen		m3						
Trommelmischer E 150l	0,90000000	h		1,404	14,106		1,264	12,695
Hilfsarbeiter IVb (mit weiteren Kosten)	0,90000000	HR	0,9000	389,802	5,740	0,9000	350,822	5,166
					Gesamtpreis	0,9000	352,085	17,861

Preisanfrageliste drucken

Wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Drucken/Kalkulation/Betriebsmittel'. Es erscheint das Fenster für den Ausdruck der Betriebsmittel. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Punkt 'Preisanfrage'.



Der Ausdruck der Preisanfrage kann auf die markierten Betriebsmittel reduziert werden. Die Markierungen können entweder händisch unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulation/Betriebsmittel' oder automatisch durch die 'ABC-Analyse Betriebsmittel' erfolgen. Optional können Sie noch den Lieferanten und die Kosten mitdrucken lassen.

Preisanfrageprofil
Hier können Sie das gewünschte Profil, welches zu Ihrer Anfrage passt, auswählen.

Versandliste drucken

Wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Drucken/Kalkulation/Betriebsmittel' die Druckvariante 'Versandliste.

Wichtig - Es werden nur jene Betriebsmittel in die Versandliste aufgenommen, welche eine Warenkorbmenge und ein Transportgewicht und/oder ein Transportvolumen eingetragen haben. Dadurch wird vermieden, dass Betriebsmittel, welche nur Aufpreise auf eigentliche Grundpreise sind (wie. z.B. Dimensionsauflage beim Stahl) in der Summierung mitgerechnet werden.

Nur händisch markierte Betriebsmittel drucken

Haben Sie diese Option ausgewählt, werden nur die unter 'Betriebsmittel bearbeiten` markierten Betriebsmittel in die Liste aufgenommen.

Gliederung mit Zwischensummen je Lieferant
Wird diese Option gewählt, werden die Betriebsmittel zuerst nach Lieferanten sortiert und für jeden Lieferanten getrennt die Summen für Transportvolumen und Gewicht ermittelt.

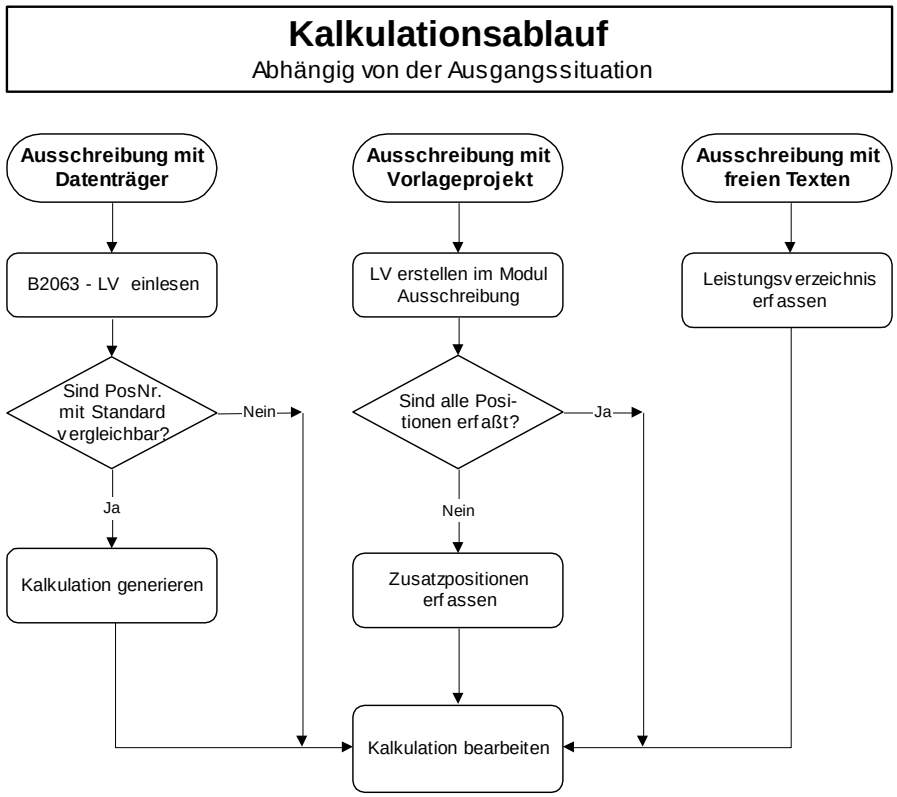
Lieferant
Wenn Sie die Versandliste nur eines bestimmten Lieferanten wollen, geben Sie hier den Namen an. Mit F2 können Sie hier in der Adressverwaltung suchen.

Kalkulation

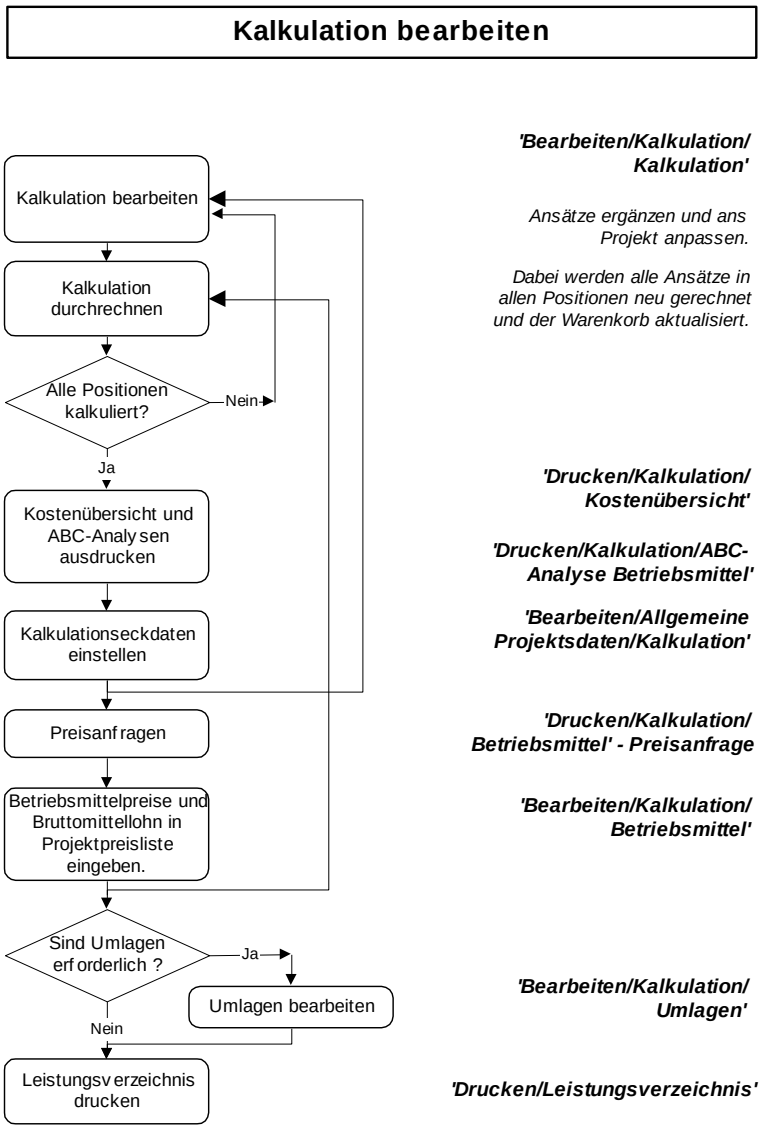
Allgemein

Dieser Programmteil umfasst im Wesentlichen die Funktionen der Erstellung, der Bearbeitung und des Ausdrucks von Kalkulationen. Voraussetzung für den Beginn einer Kalkulation ist ein Leistungsverzeichnis und Betriebsmittelstammdaten aus dem Preislistenprogramm. Ohne Leistungsverzeichnis und ohne Preislistendateien kann keine Kalkulation begonnen werden. Es ist bei Beginn einer Kalkulation jedoch unwesentlich, ob die gespeicherten Betriebsmittelpreise für das zu kalkulierende Projekt gültig sind.

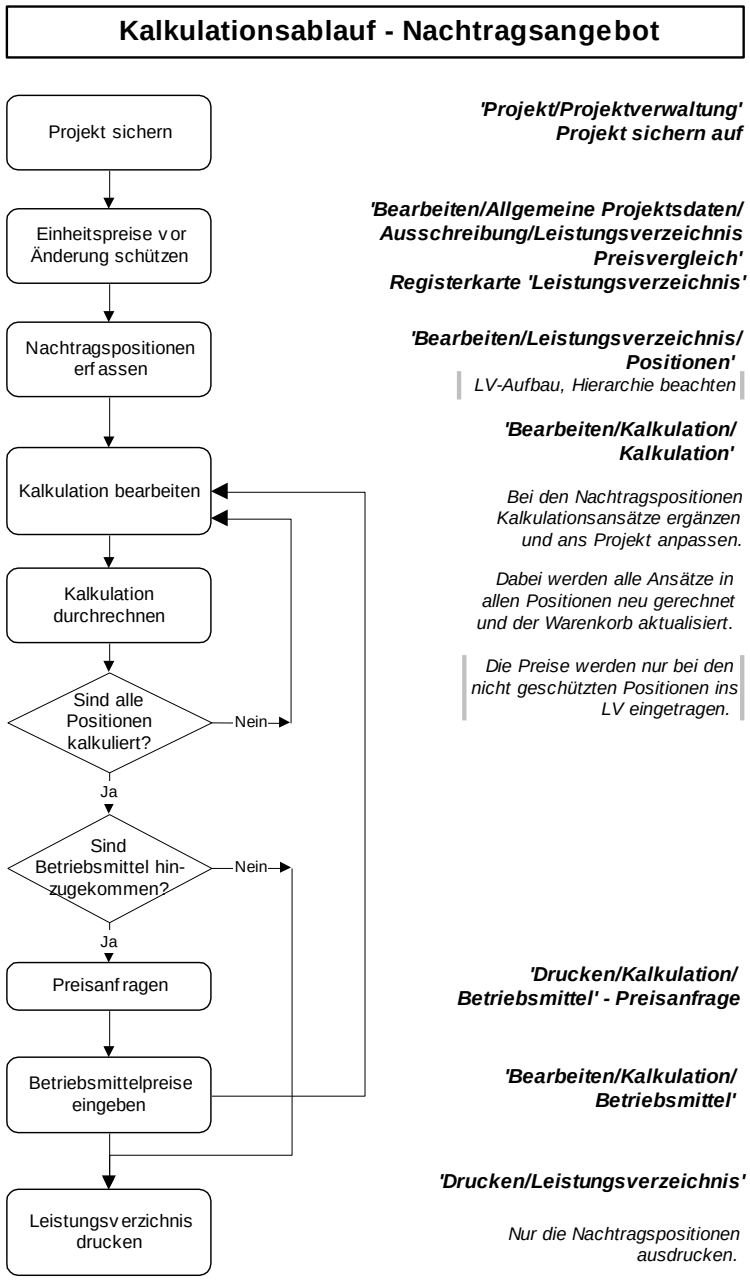
Typischer Arbeitsablauf



Kalkulationsablauf Fortsetzung



Kalkulationsablauf Nachtragsangebot



Allgemeine Einstellungen

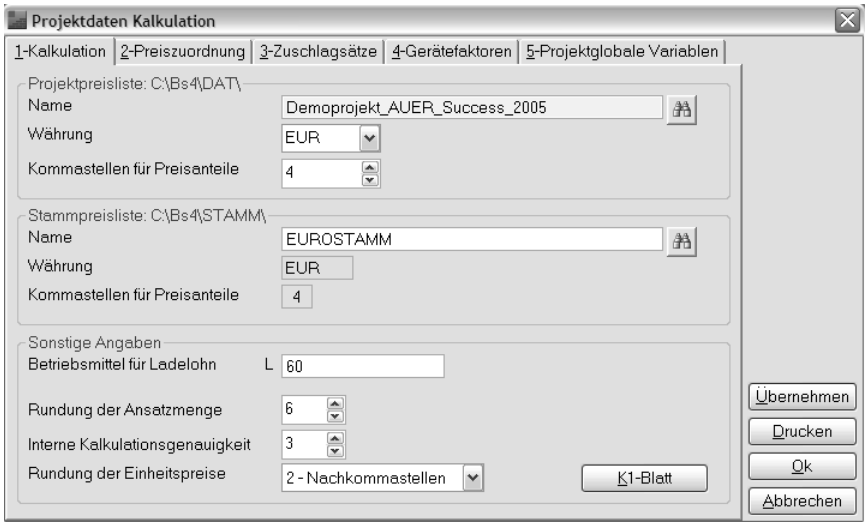
Unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektsdaten/Kalkulation' können verschiedene wesentliche Parameter für die Kalkulationsberechnung verändert werden.

Die Kalkulationseinstellungen werden beim Anlegen eines neuen Leistungsverzeichnisses automatisch initialisiert, wobei die Werte aus

dem Projekt 'STAMM___' übernommen werden. Die gewünschten Standardvorgaben sollten Sie daher im Projekt 'STAMM___' eingeben.

Allgemeine Einstellungen Kalkulation

Auf dieser Registerkarte können für das Programm sehr wesentliche Angaben zum Projekt gemacht werden:



Mit dem Button 'Drucken' können Sie die Kalkulationseckdaten drucken. Die Eckdaten von anderen Projekten können Sie mit dem Button 'Übernehmen' einlesen.

Projektpreisliste

In diesem Bereich des Fensters können Sie den Namen der Projektpreisliste, die Währung und die Anzahl der Kommastellen der Preisanteile für das betreffende Objekt angeben. Alle im Projekt verwendeten Betriebsmittel werden zuerst in der Projektpreisliste gesucht und, wenn gefunden, werden die Preise von dieser bezogen.

Name

Stellen Sie hier den Namen der Stammpreisliste ein. Bei normalen Projekten wird vom Programm der Projektname vorgeschlagen. Mit dem Suchwerkzeug bzw. der Funktionstaste F2 können Sie die Liste suchen.

Für Standardkalkulationen geben Sie hier bitte denselben Namen wie für die Stammpreisliste ein.

Befindet sich das Standardkalkulationsprojekt im Verzeichnis 'Stammdaten', so wird beim Durchrechnen keine Objektpreisliste erstellt.

Befindet sich das Standardkalkulationsprojekt im Verzeichnis 'Projektdaten', so wird beim Durchrechnen eine Objektpreisliste mit dem Namen des aktuellen Projektes im Verzeichnis 'Projektdaten' angelegt.

Währung

Stellen Sie hier das Währungssymbol für die in der Preisliste verwendeten Währung ein.

Die Währung der Projektpreisliste und der Stammpreisliste müssen gleich sein.

Achtung – Nur durch die Änderung des Währungssymbols wird die Preisliste nicht umgerechnet.

Kommastellen für Preisanteile

Hier definieren Sie in welcher Genauigkeit die Preise der Preisliste erfasst und verwaltet werden können. Wenn Sie hier z.B. 3 Nachkommastellen einstellen, werden sämtliche Preisfelder bei den Betriebsmitteln Lohn, Material und Gerät auf 3 Nachkommastellen verwaltet. Bei der Währung Euro bedeutet dies, dass die Preise auf 1/10 Cent genau gespeichert werden.

Wichtig – Diese Einstellung definiert nicht nur die Genauigkeit beim Rechnen, sondern auch das Druckformat bei allen Ausdrucken.

Stammpreisliste

In diesem Bereich des Fensters können Sie den Namen der Stammpreisliste für das betreffende Objekt angegeben. Die Währung und die Anzahl der Kommastellen der Preisanteile sind im betreffenden Projekt der Stammpreisliste einzustellen!

Für den Fall, dass das gesuchte Betriebsmittel in der Projektpreisliste nicht enthalten ist, wird danach in der eingestellten Stammpreisliste gesucht. Alle im Projekt verwendeten Betriebsmittel werden nach der ersten Verwendung automatisch in die Projektpreisliste übernommen.

Mit der Funktionstaste F2 oder dem Button rechts neben dem Eingabefeld erhalten Sie eine Liste aller im Datenverzeichnis (Projektpreislisten) bzw. Stammverzeichnis (Stammpreislisten) enthaltenen Preislisten. Durch Bestätigen mit der Enter Taste oder einem Doppelklick auf einen Eintrag der Liste wird dieser Eintrag in das Eingabefeld übernommen.

Die Informationen Währung und Kommastellen werden aus der Stammpreisliste ausgelesen und zur Information angezeigt. Diese Einstellungen können nur im jeweiligen Projekt geändert werden.

Wichtig - Wenn für ein Projekt bereits eine Projektpreisliste besteht und für die Kalkulation zusätzliche Betriebsmittel benötigt werden, greift das Programm automatisch auf diese Stammpreisliste zurück und erweitert die Projektpreisliste, indem die fehlenden Betriebsmittel aus der Stammpreisliste in die Projektpreisliste kopiert werden. Im Namen für Stammpreislisten sollte 'STAMM' enthalten sein.

Aus Preislisten mit 'STAMM' im Namen werden nach dem Durchrechnen die nicht im Projekt verwendeten Betriebsmittel nicht gelöscht!

Sonstige Angaben

Betriebsmittelnummer für Ladelohn
Um Ladezeiten aus dem Betriebsmittel Material (K4-Blatt) entsprechend kalkulieren zu können, ist die Angabe des entsprechenden Lohnes für die Ladestunden anzugeben. Bei der Kalkulation eines Materials wird, wenn eine Ladezeit angegeben wurde, der jeweilige Ladelohn automatisch dazugerechnet.

Rundung der Ansatzmenge
Die Berechnungen für die Kalkulationsansätze werden am Bildschirm bzw. auf den K7-Ausdrucken mit 4 bis 8 Nachkommastellen angezeigt. Für die Berechnung der Preisanteile werden die eingestellten Nachkommastellen verwendet.

Beispiel: M99 mit einem Betriebsmittelpreis von 10.000,--

Ansatzformel (Ergebnis Rundung auf 4 Stellen)			Ansatzpreis
M99	1/3000	0.0003	3,00
Ansatzformel (Ergebnis Rundung auf 6 Stellen)			Ansatzpreis
M99	1/3000	0.0003***33***	3,33

Interne Kalkulationsgenauigkeit
Dieser Wert bestimmt die Anzahl der Nachkommastellen für die Berechnung der Kosten der einzelnen Betriebsmittel. Die interne Berechnung kann dabei auf 2 bis 4 Kommastellen erfolgen. Die Spalten 'Kosten' und 'Preis' werden mit dieser Genauigkeit dargestellt.

Rundung der Einheitspreise
Als weitere Möglichkeit kann hier die Rundungsart für die Preisanteile im Leistungsverzeichnis eingestellt werden. Innerhalb des Kalkulationsblattes wird auf die interne Kalkulationsgenauigkeit gerundet. Die Einheitspreisanteile werden entsprechend der eingestellten Rundungsart nach der Summenbildung im K7-Blatt gerundet und abgespeichert. Es gibt grundsätzlich vier verschiedene Möglichkeiten zu runden:

- Rundungsart 0 bewirkt eine strikte Rundung auf null Kommastellen.
- Rundungsart 1 bewirkt eine strikte Rundung auf eine Kommastelle.
- Rundungsart 2 bewirkt eine strikte Rundung auf zwei Kommastellen.
- Bei der Rundungsart D (dynamisch) sind die gerundeten Nachkommastellen vom Betrag des zu berechnenden Preisanteils abhängig. Es wird nach folgender Logik gerundet:

Preisanteil kleiner 2	→	Rundung auf 2 Nachkommastellen
Preisanteil zwischen 2 und 150	→	Rundung auf 1 Nachkommastelle
Preisanteil zwischen 150 und 1.000	→	Rundung auf keine Nachkommastelle
Preisanteil zwischen 1.000 und 10.000	→	Rundung auf Zehner

Preisanteil zwischen 10.000 und 100.000	→	Rundung auf Hunderter
Preisanteil größer als 100.000	→	Rundung auf Tausender

Die Rundungsart wird ebenfalls abgespeichert und bleibt solange aktiv, bis eine andere Einstellung vorgenommen wird.

K1-Blatt
Es erscheint ein Textfenster für die Erfassung der projektspezifischen Daten. Beim Initialisieren eines neuen Projektes wird der Text aus dem Projekt 'STAMM___' vorgeschlagen. Legen Sie sich daher Ihre gewünschte Vorlage für das K1-Blatt im Projekt 'STAMM___' an.

Preiszuordnung

Da die Bezeichnung und die Anzahl der Preisanteile im Leistungsverzeichnis nicht immer gleich sind, ist es mitunter notwendig, dem Programm entsprechende Anweisungen für die Verteilung der Preisbestandteile (Kostenanteile) auf die Preisanteile im Leistungsverzeichnis zu geben.

Die Eingabe der Preisanteile erfolgt unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektsdaten/Ausschreibung-Leistungsverzeichnis-Preisvergleich' auf der Registerkarte 'Allgemein'.

Jeder Preisbestandteil kann aus einer Liste einem Preisanteil im Leistungsverzeichnis zugeordnet werden.

Zuschlagssätze

Für die Beaufschlagung der einzelnen Betriebsmittelkosten stehen 100 verschiedene Zuschlagssätze zur Verfügung. Die Bezeichnung und die Höhe der einzelnen Zuschläge können entsprechend geändert werden. Achten Sie darauf, dass bei Änderungen in der Organisation der Zuschläge die entsprechenden Zuordnungen bei den Betriebsmitteln ebenfalls zu ändern sind.

Jeder Zuschlag erhält eine Nummer (0 bis 99) sowie eine Bezeichnung. Die Höhe des Zuschlages kann projektbezogen jederzeit geändert werden.

Hinweis - Änderungen des Zuschlagwertes werden erst beim nächsten Rechnen der Kalkulation bei allen kalkulierten Positionen berücksichtigt. (Menüpunkt 'Rechnen/Kalkulation')

Gerätefaktoren

Im Kalkulationsprogramm werden die Geräte in bis zu 100 Gruppen aufgeteilt. Die Zuordnung, welches Gerät zu welcher Gruppe gehört, erfolgt in der Gerätepreisliste im Eingabefeld Geräteart. Die Abminderung für Abschreibung und Verzinsung, Reparaturlohn und Reparaturmaterial, sowie die Leistungsstunden pro Monat können dabei

für jede der Gerätegruppen getrennt bestimmt werden. Die Eingabe der Abminderungsfaktoren erfolgt in Prozent bezogen auf die Baugeräteliste. Die Faktoren für Rep.-Lohn und Rep.-Material werden addiert. Werden zum Beispiel für Rep.-Lohn 35 % und Rep.-Material 30 % angegeben, so werden insgesamt 65 % des Wertes der Baugeräteliste für die monatliche Reparatur gerechnet und auf die angegebenen Leistungsstunden umgelegt. Jede Gerätegruppe kann einer Geräteart zugeordnet werden.

V = Vorhaltegerät

Bei diesen Geräten beträgt die Kalkulationseinheit immer Monat. Die Eingabe von Vorhaltestunden je Monat ist bei Vorhaltegeräten nicht möglich. Beim Bearbeiten der Kalkulation erscheint als Einheit für dieses Gerät die Einheit 'Mo' für Monat.

Achtung: Weitere Kosten in Vorhaltegeräten werden in der Kalkulation nicht mitgerechnet.

L = Leistungsgerät

Bei den als Leistungsgerät gekennzeichneten Geräten ist die Kalkulationseinheit immer Stunden. Das Gerät ist auf Stundenbasis in der Kalkulationszeile anzusetzen. Beim Bearbeiten der Kalkulation erscheint als Einheit für dieses Gerät die Einheit 'h' für Stunden.

Zusätzliche Tastaturfunktionen:

Alt+Entf	Aktuelle Zeile löschen
Alt+Einfg	Zeile an aktueller Position einfügen
Shift+↑ oder ↓	Schaltet den Blockmodus der Tabelle ein
Esc	Beendet den Blockmodus
Enter	Beendet den Blockmodus und kopiert die markierten Zeilen in das Success interne Clipboard
Entf	Beendet den Blockmodus und löscht die markierten Zeilen
F4	Kopiert den Inhalt der darüber liegenden Zelle in das aktive Eingabefeld
Umschalt+F4	Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte ´Art´ oder ´Gerätegruppe´ kann der Inhalt der Zellen ´A+V´, ´Rep-Lohn´, ´Rep-Mat.´ und ´h/Mo´ mit dieser Tastenkombination in die aktive Zeile kopiert werden.
F5	Ruft einen Dialog zum Löschen der Spaltenwerte ´A+V´, ´Rep-Lohn´, ´Rep-Mat.´ und ´h/Mo´ auf.
F6	Kopiert die aktuelle Zeile in das Success interne Clipboard
Shift+F6	Ruft einen Dialog zum Ändern der Spaltenwerte

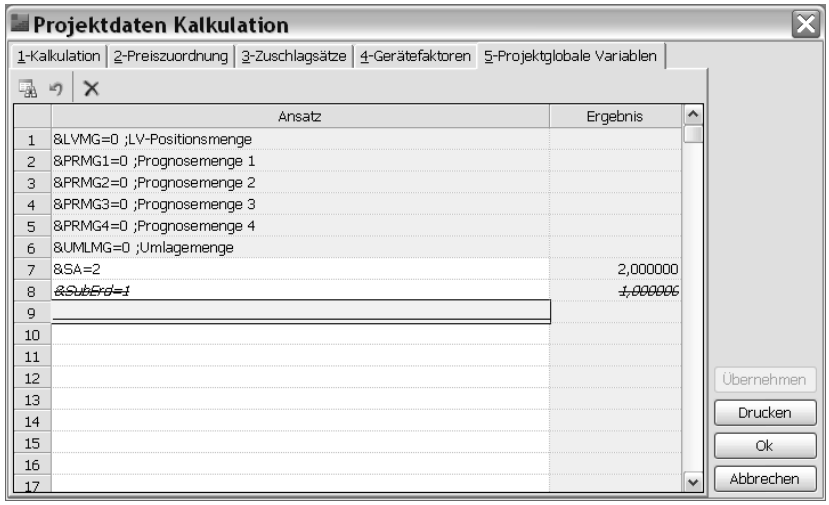
´A+V´, ´Rep-Lohn´, ´Rep-Mat.´ und ´h/Mo´ auf.

F7 Fügt die Zeilen aus dem Success internen Clipboard an der aktuellen Position ein.

ACHTUNG: Vorhandene Zeilen werden dabei überschrieben!

Projektglobale Variablen

Im Gegensatz zu den lokalen Variablen, deren Wert sich bei jedem Positionswechsel ändern kann, bleibt der Wert einer globalen Variablen für jede Position des Projektes erhalten.



In dieser Tabelle erfolgt die Eingabe der bis zu 300 globalen Variablen für die Kalkulation. Globale Variablen müssen mit einem '&' beginnen und eine Wertzuweisung erhalten (Bsp.: &a=5). Es könne insgesamt 80 Zeichn je globaler Variable erfasst werden.

Sonderfälle:

Sonderfälle stellen die globalen Variablen

- &LVMG (LV-Menge)
- &PRGMG1 (Prognosemenge 1)
- &PRGMG2 (Prognosemenge 2)
- &PRGMG3 (Prognosemenge 3)
- &PRGMG4 (Prognosemenge 4)
- &UMLMG (Umlagemenge)

dar.

Diese Variablen werden vom Programm zur Verfügung gestellt und können daher nicht bearbeitet werden.

Diese Variablen nehmen in jedem K7-Blatt automatisch den Wert der jeweiligen Menge an. D.h. Sie können im Rechenansatz jeder K7-Zeile die jeweilige Menge als Variable verwenden.

Speziell für den Einsatz in unseren Standardkalkulationen wurden eigene reservierte globale Variablen eingeführt. Diese beginnen mit einem **%** Zeichen und können nicht angelegt werden.

Worauf Sie beim Arbeiten mit globalen Variablen achten sollten:

- Werden Positionen aus anderen Projekten kopiert oder generiert, werden globale Variable, falls im Zielprojekt nicht vorhanden aus dem Quellprojekt übernommen. Existiert bereits eine globale Variable mit dem selben Namen im Zielprojekt, wird die Variable aus dem Quellprojekt nicht übernommen.
- Wenn Sie die globalen Variable &… in Ihren Ansätzen verwenden und es ändert sich nachträglich eine oder mehrere Mengen, kann sich dadurch auch der Einheitspreis ändern.

Hinweis: Wenn Sie in dieser Tabelle Werte von globalen Variablen ändern, werden diese erst beim nächsten Rechnen der Kalkulation bei allen kalkulierten Positionen berücksichtigt. (Menüpunkt 'Rechnen/Kalkulation')

Suchen und markieren von nicht verwendeten globalen Variablen
Mit diesem Button werden globale Variablen welche in der Kalkulation nicht mehr verwendet werden gesucht und markiert (durchgestrichen).

Markierung zurücksetzen
Mit diesem Button können die Markierungen zurückgesetzt werden.

Löschen der nicht verwendetet Variablen
Mit diesem Button können die markierten globalen Variablen gelöscht werden.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

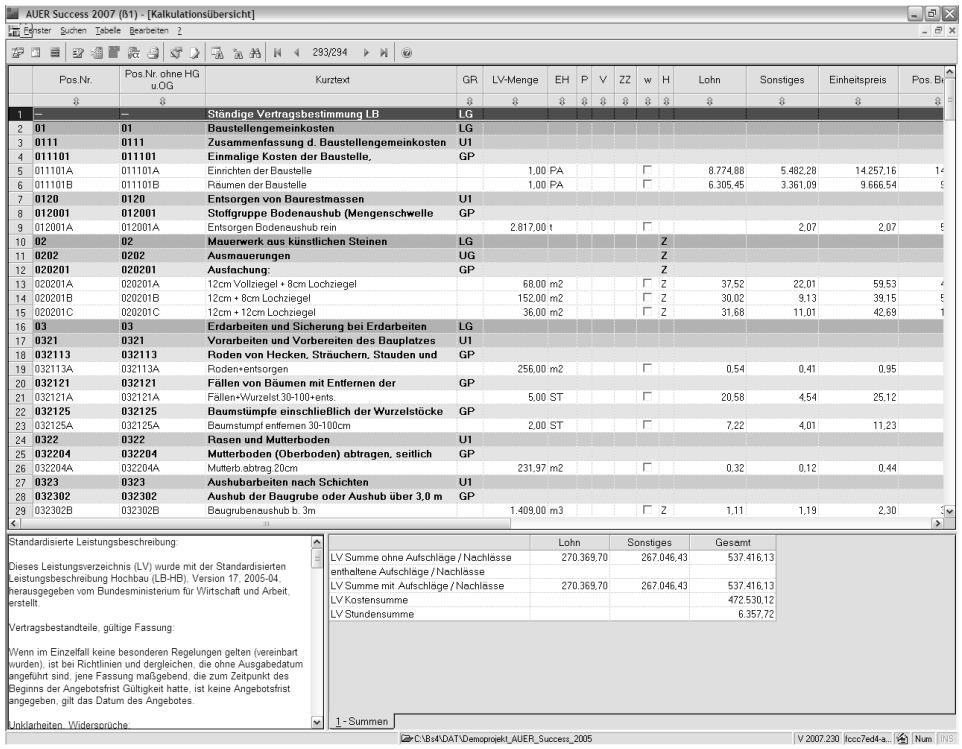
Kalkulationseckdaten übernehmen

Dieses Fenster ermöglicht Ihnen die optionale Übernahme der Kalkulationseckdaten aus anderen Projekten. Wählen Sie zuerst das Quellprojekt aus, von dem die Daten übernommen werden sollen. Nach dem Sie die gewünschten Optionen ausgewählt haben, werden die Daten nach einem Klick auf den 'Ok' Button in das aktuelle Projekt übernommen.

Kalkulationsübersicht

Unter dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Kalkulation/Übersicht´ werden alle kostenrelevanten Daten der Kalkulation zu jeder Position in einer Tabelle angezeigt. Diese Tabelle ist als Browser ausgeführt. Der Zugriff

zur Bearbeitung der jeweiligen Detaildaten erreichen Sie über Funktionstasten und Werkzeugleisten.


AUER Success 2007 (B1) - [Kalkulationsübersicht]
Fenster Suchen Tabelle Bearbeiten ?
293/294
Pos.Nr. | Pos.Nr. ohne HG u.OG | Kurztext | GR | LV-Menge | EH | P | V | ZZ | w | H | Lohn | Sonstiges | Einheitspreis | Pos. Bi
1 – – Ständige Vertragsbestimmung LB LG
2 01 01 Baustellengemeinkosten LG
3 0111 0111 Zusammenfassung d. Baustellengemeinkosten U1
4 011101 011101 Einmalige Kosten der Baustelle, GP
5 011101A 011101A Einrichten der Baustelle 1,00 PA 8.774,88 5.482,28 14.257,16
6 011101B 011101B Räumen der Baustelle 1,00 PA 6.305,45 3.361,09 9.666,54
7 0120 0120 Entsorgen von Baurestmassen U1
8 012001 012001 Stoffgruppe Bodenaushub (Mengenschwelle GP
9 012001A 012001A Entsorgen Bodenaushub rein 2.817,00 t 2,07 2,07
10 02 02 Mauerwerk aus künstlichen Steinen LG Z
11 0202 0202 Ausmauerungen UG Z
12 020201 020201 Ausfachung: GP Z
13 020201A 020201A 12cm Vollziegel + 8cm Lochziegel 68,00 m2 Z 37,52 22,01 59,53
14 020201B 020201B 12cm + 8cm Lochziegel 152,00 m2 Z 30,02 9,13 39,15
15 020201C 020201C 12cm + 12cm Lochziegel 36,00 m2 Z 31,68 11,01 42,69
16 03 03 Erdarbeiten und Sicherung bei Erdarbeiten LG
17 0321 0321 Vorarbeiten und Vorbereiten des Bauplatzes U1
18 032113 032113 Roden von Hecken, Sträuchern, Stauden und GP
19 032113A 032113A Roden+entsorgen 256,00 m2 0,54 0,41 0,95
20 032121 032121 Fällen von Bäumen mit Entfernen der GP
21 032121A 032121A Fällen+Wurzelst.30-100+ents. 5,00 ST 20,58 4,54 25,12
22 032125 032125 Baumstümpfe einschließlich der Wurzelstöcke GP
23 032125A 032125A Baumstumpf entfernen 30-100cm 2,00 ST 7,22 4,01 11,23
24 0322 0322 Rasen und Mutterboden U1
25 032204 032204 Mutterboden (Oberboden) abtragen, seitlich GP
26 032204A 032204A Mutterb.abtrag 20cm 231,97 m2 0,32 0,12 0,44
27 0323 0323 Aushubarbeiten nach Schichten U1
28 032302 032302 Aushub der Baugrube oder Aushub über 3,0 m GP
29 032302B 032302B Baugrubenaushub b. 3m 1.409,00 m3 Z 1,11 1,19 2,30
Standardisierte Leistungsbeschreibung:
Dieses Leistungsverzeichnis (LV) wurde mit der Standardisierten Leistungsbeschreibung Hochbau (LB-HB), Version 17. 2005-04, herausgegeben vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit, erstellt.
Vertragsbestandteile, gültige Fassung:
Wenn im Einzelfall keine besonderen Regelungen gelten (vereinbart wurden), ist bei Richtlinien und dergleichen, die ohne Ausgabedatum angeführt sind, jene Fassung maßgebend, die zum Zeitpunkt des Beginns der Angebotsfrist Gültigkeit hatte, ist keine Angebotsfrist angegeben, gilt das Datum des Angebotes.
Unklarheiten, Widersprüche:
Lohn | Sonstiges | Gesamt
LV Summe ohne Aufschläge / Nachlässe 270.369,70 267.046,43 537.416,13
enthaltene Aufschläge / Nachlässe
LV Summe mit Aufschläge / Nachlässe 270.369,70 267.046,43 537.416,13
LV Kostensumme 472.530,12
LV Stundensumme 6.357,72
1 - Summen
C:\Bs4\DAT\Demoprojekt_AUER_Success_2005
V 2007.230 fccc7ed4-a...
Num
INS

Die Bearbeitungsmaske ist in drei Bereiche gegliedert:

Die Positionsliste

Die Positionsliste nimmt den oberen, größten Teil des Bildschirms ein. Zusätzlich zu den bereits bekannten Spalten aus dem Leistungsverzeichnis haben wir noch die Spalten Pos.Nr. ohne HG u. UG, Pos. Kosten (kalkulierte Kosten) ,Prod. Stunden (produktive Stunden), Sum. prod. Stunden (Summe der produktive Stunden), PS (Preise schreibgeschützt), KS (Kalkulation schreibgeschützt) und ZA (Zusatzauftrag) hinzugefügt.

Befindet sich in der oberen linken Ecke des Positionskurztextes ein kleiner roter Punkt, weist das auf eine vorhandene Positionsnotiz hin. Bewegt man den Mauszeiger auf diesen Punkt, wird die Positionsnotiz in einem kleinen Fenster angezeigt.

Spalten, welche mit einem Sortierpfeil gekennzeichnet sind, können mit einen Klick auf den Spaltenkopf auf- / und absteigend sortiert werden. Mit einem Klick in die Spalten PS und/oder KS können Sie den Schreibschutz einzelner Positionen setzen oder aufheben.
Durch Doppelklick auf eine Position oder mit der Funktionstaste F9 gelangen Sie schnell und unkompliziert ins Kalkulationsblatt der gewünschten Position. Dort können Sie wie bisher die Kalkulation bearbeiten.

Das Langtextfenster

Das Langtextfenster befindet sich im linken unteren Bildschirmbereich. Hier wird zu jeder aktuellen Position der Langtext angezeigt. Ist eine geteilte Position aktiv, wird zum Langtext auch der Text der zugehörigen Grundposition, eingerückt mit einem dicken vertikalen Balken, angezeigt.

Das Projektsummenfenster

Im rechten unteren Bildschirmfeld ist ein Fenster mit den wichtigsten Projektsummen angeordnet. Neben den bekannten LV-Summen mit und ohne Aufschläge/Nachlässe werden hier noch die LV-Kostensumme (Kalkulationskosten ohne Zuschlagsätze) und die LV-Stundensumme (kalkulierte Stunden zum Projekt) angezeigt. Bei einer Änderung der Kalkulation werden diese Summen automatisch neu berechnet. Sie behalten somit die Kosten immer im Überblick!

In der Kalkulationsübersicht verfügen Sie über vier Hauptmenüpunkte:

Fenster

Die Menüpunkte Positionsdetail, Aufschläge/Nachlässe, LV-Übersicht, Position anlegen greifen auf die gleichlautenden Funktionen im Leistungsverzeichnis zurück.

Der zweite Teilbereich in diesem Menü umfasst die wichtigsten Funktionen für die Kalkulation.

- Kalkulationseckdaten
- Kalkulation generieren
- Detailkalkulation
- Kalkulation durchrechnen
- Kalkulation ausdrucken
- Rückgriffe auflösen
- Globale Variablen auflösen
- Kostenübersicht

Ein umständliches Aus- und erneutes Einsteigen in die Detailkalkulation erübrigt sich. Die Änderung der Daten wird sofort übertragen, das Summenfenster automatisch aktualisiert.

Mit den Menüpunkten 'Rückgriffe' auflösen und 'Globale Variablen auflösen' können Sie die Rückgriffe bzw. die globale Variablen in allen Positionen oder in Positionsbereichen (von/bis Positionen) auflösen.

Werden Rückgriffe aufgelöst, werden anstelle der Rückgriffzeile alle K7-Zeilen der Position, auf die zurückgegriffen wird eingesetzt.

Werden globale Variablen aufgelöst, werden anstelle der globalen Variablen die Werte der globalen Variable eingesetzt.

Über den dritten Menübereich wird auf die Preistabellen und Betriebsmittel zugegriffen. Auch für eine Änderung der Betriebsmitteldaten muss das Fenster nicht mehr gewechselt werden. Automatisch erhalten Sie nach Verlassen dieser Funktionen eine

Abfrage, ob die Kalkulation durchgerechnet werden soll. Bestätigen Sie mit Ja, werden alle Summen aktualisiert.

Suchen
Das Menü Suchen bietet die bekannten Suchfunktionen nach Nummer und Text sowie den LV-Explorer.

Tabelle
Im Menü Tabelle gliedern Sie über die Funktion Sortieren die angezeigten Positionen nach unterschiedlichen Begriffen. Wählen Sie als Sortierbegriff z.B. P (Positionsart) und absteigend, werden alle Wahlpositionen in die obersten Zeilen sortiert. Auch Kombinationen von Sortierbegriffen sind möglich.
Ist Ihnen die Suche über die Maske zu umständlich, klicken Sie in der Kalkulationsübersicht einfach auf die Überschrift der gewünschten Spalte und die Sortierung findet statt.

Praktisch für die Bearbeitung eines sehr großen Leistungsverzeichnisses ist die Funktion Zeilen ein/aus. Über diesen Punkt blenden Sie einen vorher markierten Bereich (z.B. eine LG) aus oder lassen sich nur die Markierung anzeigen. Die Funktion Spalten ein/aus ist ebenfalls im Menü Tabelle verfügbar. Hier kann wie gewohnt die Einrichtung der Spalten erfolgen.

Mit dem Menüpunkt 'Tabelle/Drucken' können Sie die Kalkulationsübersicht ausdrucken.

Bearbeiten
In diesem Menü können Sie den Schreibschutz für Preise und/oder Kalkulationen ein- und ausschalten. Hier können Sie auch einschalten, dass die Kalkulation als Vollbild erscheint.

Kontextmenü
Durch ein Klick mit der rechten Maustaste in die Kalkulationsübersichttabelle erscheint ein Kontextmenü, in dem die wichtigsten Menüpunkte zusammengefasst sind.

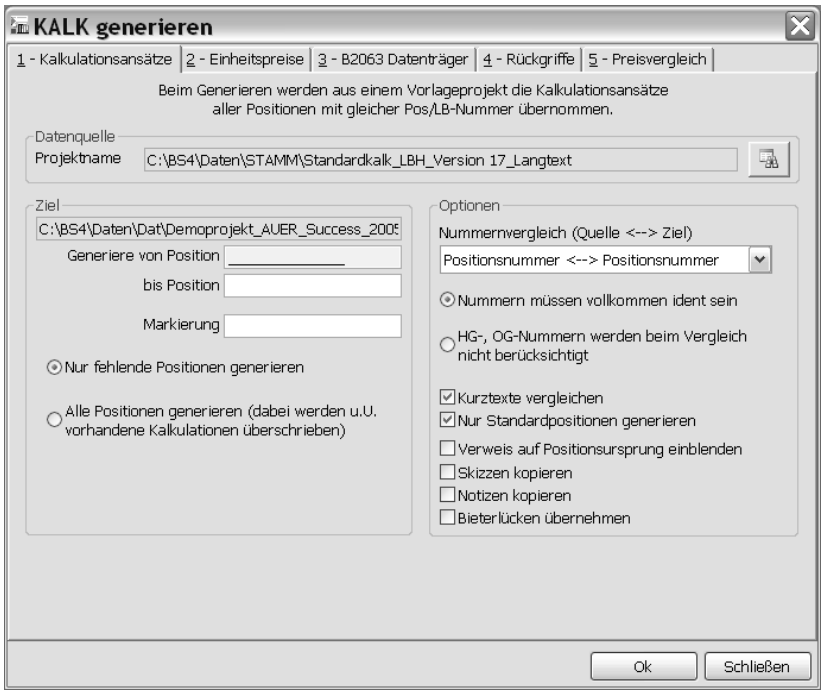
Schreibschutz
Mit den Funktionen 'Schreibschutz Preise' und 'Schreibschutz Kalkulation' können Sie den Schreibschutz auf die Preise im Leistungsverzeichnis und den Schreibschutz auf die Kalkulation ein- bzw. ausschalten. Der Schreibschutz wird zu jeder einzelnen Leistungsposition getrennt verwaltet. Die Aktivierung erfolgt gruppenweise. Der Status wird in der Spalte 'PS' (**P**reis**S**chutz) und 'KS (**K**alkulations**S**chutz) in der Tabelle angezeigt.

Kalkulation generieren
Unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulation/Kalkulation generieren' können vorhandene Kalkulationen (K-7 Blätter) bzw. Einheitspreise in

das Projekt automatisiert übernommen werden. Die Übernahme kann aus verschiedenen Datenquellen erfolgen.

Kalkulationsansätze generieren

Auf dieser Registerkarte können aus vorhandenen Projekten schnell die Kalkulationsansätze übernommen werden.



Dabei werden aus einer Vorlage nur die Kalkulationszeilen übernommen. Die Einheitspreise werden nicht übernommen. Es ist dies die schnellste Methode, um Leistungsverzeichnisse, welche über Datenträgeraustausch eingelesen wurden, rasch mit Kalkulationsansätzen zu versehen. Es werden nur die Kalkulationsansätze (d. h. die Spalten Betriebsmittelnummer und Ansatzformel) übernommen. Die Kosten und Preise werden in der Folge beim Durchrechnen der Kalkulation anhand der aktuellen Preisliste und den Einstellungen unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektsdaten/Kalkulation' errechnet.

Um jedoch den unterschiedlichen Bearbeitungssituationen gerecht zu werden, sind einige Einstellungen notwendig.

Bei Positionen, welche im Vorlageprojekt nicht gefunden werden, wird keine Änderung in einer allfällig bestehenden Kalkulation vorgenommen. Bei der Übernahme wird auch die Einheit der Position überprüft. Besteht ein Unterschied in den Einheiten, wird die Position nicht generiert. Optional ist auch der Vergleich der Kurztexte möglich.

Nach fertiger Übernahme aus dem Vorlageprojekt wird ein Informationsfenster mit folgenden Informationen angezeigt:

- Positionen gesamt
- Positionen generiert

- davon kalkuliert
- noch zu kalkulieren

Achtung – Wenn in der Datenquelle Positionen übernommen werden welche Rückgriffe enthalten, werden diese in die einzelnen Kalkulationszeilen aufgelöst. Das kann u. U. durch die Verschachtelung von Variablendefinitionen zu anderen und falschen Ergebnissen führen!

Problem bei Verschachtelung von Variablen

Ansatzzeilen in der Datenquelle

Position 010103 Position 3

	BmNr.	Ansatzformel	Bezeichnung	Ansatz	E
1	I	Varibalendeffiniton			
2	#	**V=3**		**3,0000**	
3	L05	V	Angelernter IIIb	3,0000	h
4	I	Rückgriff auf Position 010101			
5	R010101	-1	Position 1	-1,0000	m
6	M01152	V	Gießgips	3,0000	kg

Ansatzzeilen der Rückgriffsposition

Position 010101 Position 1

	BmNr.	Ansatzformel	Bezeichnung	Ansatz	E
1	#	**V=1,5**		**1,5000**	
2	L03	V+3	Facharbeiter IIb	4,5000	h

Ansatzzeilen in der aufgelösten Kopie

Position 02010103 Position 3

	BmNr.	Ansatzformel	Bezeichnung	Ansatz	E
1	I	Varibalendeffiniton			
2	#	**V=3**		**3,0000**	
3	L05	V	Angelernter IIIb	3,0000	h
4	I	Rückgriff auf Position 010101 aufgelöst			
5	#	**V=1,5**		**1,5000**	
6	L03	-1*(V+3)	Facharbeiter IIb	-4,5000	h
7	M01152	V	Gießgips	1,5000	kg

Achtung - Durch die Neudefinition der Variable 'V' im aufgelösten Block werden die nachfolgenden Ansatzformen mit dem (eventuell) falschen Variablenwert berechnet.

Erläuterung zum Beispiel

In der Ansatzzeile 5 der Position 010103 aus dem Vorlageprojekt (Quellposition) wird auf die Position 010101 in der Vorlage zurück

gegriffen. Beim Kopieren der Datensätze ins Zielprojekt wird die Ansatzzeile 5 durch die Ansatzzeilen aus der Position 010101 ersetzt.

In der neuen Position im Zielprojekt ist nun die Variable V zweifach definiert.

Die Definition V=3 in der 2. Zeile kommt aus der generierten Position 010103.

Die Definition V=1,5 in der 5. Zeile kommt aus der Rückgriffsposition 010101.

Für die Berechnung des Ansatzergebnisses in der Zeile 7 wird nun die letzte Variablenzuweisung (1,5) und nicht mehr 3.0 verwendet.

Achtung - Das gleiche Problem entsteht auch beim händischen Kopieren von einzelnen Positionen und Blöcken von Ansatzformeln sowie beim Auflösen von Rückgriffen.

Datenquelle

Darunter versteht man das Projekt, aus dem die Kalkulationsansätze übernommen werden sollen. Mit dem Button auf der rechten Seite des Fensters kann dabei nach dem gewünschten Vorlageprojekt gesucht werden.

Anmerkung - Das zu generierende Projekt kann nicht als Vorlage dienen.

Ziel

Das zu generierende Projekt ist immer das aktuell geöffnete Projekt und kann in diesem Fenster nicht geändert werden.

Generiervorgang beschränken auf Positionsgruppe (von/bis Position)

Um gezielt zu einzelnen Positionsgruppen (i.d.R. Leistungsgruppen) die Kalkulationsansätze generieren zu können, kann die Eingrenzung des Generiervorganges auf die Positionsgruppe vorgenommen werden. Dies wird durch die Angabe der ersten und letzten zu generierenden Position möglich. Wenn Sie hier keine Eingaben tätigen, wird das gesamte Leistungsverzeichnis generiert.

Diese Positionsnummern beziehen sich auf das zu generierende Projekt (Zielprojekt)!

Auf nicht kalkulierte Positionen beschränken

Da unter Umständen mehrere Generierläufe aus verschiedenen Kopiervorlagen notwendig sind, um möglichst viele Positionen zu generieren, kann die Generierung von Positionen, welche bereits Kalkulationsansätze enthalten, verhindert werden. Dies ist mit der Auswahl der Option 'Nur fehlende Positionen generieren' gegeben.

Achtung - Wird die Option 'Alle Positionen generieren' gewählt, werden allfällig vorhandene Kalkulationsansätze durch neu generierte Ansätze überschrieben.

Optionen

Nummernvergleich

Positionsnummer <--> Positionsnummer
Üblicherweise werden bei Ausschreibungen, welche mit Standardleistungsverzeichnissen erstellt wurden, die Leistungsbuchnummern auch als Positionsnummern verwendet. Allenfalls werden nur die notwendigen Ober- und Hauptgruppennummern vorangestellt. In diesem Fall ist der Vergleich zwischen Positionsnummer mit Positionsnummer auszuwählen.

Positionsnummer <--> LB-Nummer
Um jedoch Leistungsverzeichnisse, welche zwar mit standardisierten Leistungsbeschreibungen erstellt, jedoch die Positionsnummern geändert (i. d. R. neu nummeriert) wurden, dennoch generieren zu können, besteht die Möglichkeit, mit der Leistungsbuchnummer zu vergleichen. Diese Leistungsbuchnummer wird beim Einlesen des ÖNORM B2063 Datenträgers übernommen. Da jedoch in der Praxis nicht alle Datenträger diese Leistungsbuchnummern enthalten, ist allenfalls zu prüfen, ob die LB-Nummer übergeben wurde. Diese LB-Nummer kann im 'Positionsdetail' eingesehen werden. Ist die LB-Nummer der zu generierenden Position ident mit der Positionsnummer im Vorlageprojekt, werden die Kalkulationsansätze nur dann übernommen, wenn es sich nicht um eine ausschreibereigene Erweiterung der Leistungsbeschreibung handelt.

LB-Nummer <--> LB-Nummer
Ist dieser Nummernvergleich ausgewählt, wird die LB-Nummer der zu generierenden Position mit der LB-Nummer des Vorlageprojektes verglichen.

LB-Nummer <--> Positionsnummer
Ist dieser Nummernvergleich ausgewählt, wird die LB-Nummer der zu generierenden Position mit der Positionsnummer des Vorlageprojektes verglichen.

Nummern müssen vollkommen ident sein
Eine Position wird nur dann übernommen, wenn eine exakte Gleichheit der Positionsnummern gegeben ist.

HG- und OG-Nummern werden beim Vergleich berücksichtigt
Wird der Positionsvergleich von Positionsnummer zu Positionsnummer durchgeführt, kann der Vergleich auf die Teile der Positionsnummern ab der Leistungsgruppennummer beschränkt bleiben. Dabei werden die führenden Ober- bzw. Hauptgruppen im Nummernvergleich nicht berücksichtigt.

Kurztext vergleichen

Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird nach dem Vergleich der Positionsnummer auch der Kurztext verglichen. Stimmt zwar die Positionsnummer überein, aber der Kurztext unterscheidet sich, ist die Übernahme der Kalkulationsansätze nur nach händischer Bestätigung möglich.

Achtung - Bei Leistungsbüchern, welche in verschiedenen Ausgaben und Versionen im Umlauf sind, sollten Sie den Kurztextvergleich unbedingt einschalten!

Nur Standardpositionen generieren

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Generiervorgang auf die Standardpositionen des Zielprojektes beschränkt. D. h. frei formulierte Zusatzpositionen lt. Herkunftskennzeichen der ÖNORM B2063/96 werden nicht berücksichtigt.

Ist das Ziel ein A 2063 Projekt, werden außer den frei formulierten Positionen (Z-Positionen) auch jene Positionen welche mit einem Vorbemerkungskennzeichen versehen sind nicht generiert.

Verweis auf Positionsursprung einblenden

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden Verweiszeilen (V-Zeile) auf den Kalkulationsursprung mitgeneriert.

Skizzen kopieren

Ist diese Option ausgewählt, werden die Skizzen aus dem Vorlageprojekt übernommen.

Notizen kopieren

Ist diese Option ausgewählt, werden die Notizen aus dem Vorlageprojekt übernommen.

Bieterlücken übernehmen

Ist diese Option ausgewählt, werden die Bieterlücken aus dem Vorlageprojekt übernommen.

Einheitspreise generieren

Die Generierung der Einheitspreise auf der Registerkarte 'Einheitspreise' entspricht in der Anwendung dem Generieren der Kalkulationsansätze. Dabei werden aus einer Vorlage jedoch keine Kalkulationszeilen, sondern nur Einheitspreise übernommen.

Als Datenquelle dient ein AUER Success Projekt. Das Quellprojekt muss keine Kalkulation enthalten, da nur die Einheitspreise übernommen werden.

Achtung - Es werden nur Positionen generiert, welche im Quellprojekt auch angeboten wurden. Positionen, welche in der Quelle als nicht angeboten gekennzeichnet sind, werden nicht berücksichtigt.

Wurde dieser Menüpunkt von de Ausschreibung aus aufgerufen, steht Ihnen hier noch die Option ´LV-Mengen übernehmen´ zur Verfügung. Ist diese Option aktiv, werden zusätzlich zu den Preisen auch die Mengen des Vorlageprojektes übernommen.

Achtung: Vorhanden Mengen im Zielprojekt werden dabei überschrieben.

Einheitspreise aus B2063 Datenträger

Speziell für die Einbindung von Nachunternehmerpreisen in die Kalkulation steht diese Registerkarte zur Verfügung. Als Datenquelle dient ein Datenträger gemäß ÖNORM B2063. Aus jedem eingelesenen Einheitspreisanteil wird eine Kalkulationszeile erstellt. Dazu ist es erforderlich, die Betriebsmittelnummer für jeden Preisanteil anzugeben. Im untenstehenden Beispiel werden für den ersten Preisanteil Kalkulationszeilen mit dem Betriebsmittel 'L33' gebildet.

Der Faktor, mit dem der eingelesene Preis verknüpft wird, kann als Rechenformel angegeben werden. Es ist dabei zu beachten, dass bei der Verwendung von Betriebsmitteln, deren Kosten frei Baustelle ungleich 1,00 sind, mit dem Faktor des eingelesenen Preisanteils umzurechnen sind.

Beispiel:

Beim ersten Preisanteil (Lohn) wird das Betriebsmittel 'L33' (Lohn Hochbau) angegeben.

aus Preisanteil	**wird Betriebsmittel**	**Ansatzformel**	
Lohn	L33	1/26	;Lohn Hochbau
Sonstiges	M19000	1	

Diesem Betriebsmittel ist ein Lohn in Stunden mit einem Stundensatz von 26,-- EUR ohne Zuschlag zugeordnet. Der Faktor ist somit mit 1/26 anzugeben.

Ist die Option 'Vorhandene Kalkulationen' ersetzen aktiv, werden vorhandene Kalkulationszeilen, wenn die Position auf dem Datenträger einen Preis enthält, überschrieben.

Ist die Option 'Zu vorhandenen Kalkulationszeilen hinzufügen' aktiv, werden die aus dem Datenträger generierten Kalkulationszeilen zu den vorhandenen Kalkulationszeilen hinzugefügt.

Ist die Option 'Bieterlücken übernehmen' aktiv, werden die Bieterlücken vom Datenträger in das aktuelle Projekt übernommen.

Optional können Sie auswählen welche Zeilenart als Kommentar eingefügt werden soll und wie der Text dazu lauten soll.

Für das Generieren der Ansätze können auch globale Variablen verwendet werden. Diese können mit dem Button vor der Übernahme bearbeitet werden.

Rückgriffe generieren

Um die Kalkulation von gleichen Positionen in verschiedenen Obergruppen schnell und einfach zu generieren wurde diese Registerkarte geschaffen. Es ist dabei notwendig, die Positionen einer Obergruppe zu kalkulieren. Anschließend wird diese Obergruppe als Datenquelle eingesetzt, und das Programm generiert für alle gleichen Positionen in den anderen Obergruppen die Rückgriffe auf die Quellpositionen.

Ziel

Durch die Eingabe von Positionsgrenzen kann der Generiervorgang auf bestimmte Teile des Leistungsverzeichnisses beschränkt werden. Geben Sie hier keine Grenzen ein, wird das gesamte LV berücksichtigt. Eine Suche nach den gewünschten Positionen ist mit den Funktionstasten F2 und F3 möglich.

Weiters kann ausgewählt werden, ob nur die noch nicht kalkulierten oder alle Positionen generiert werden sollen. Wird hier die Option 'Alle Positionen generieren' gewählt, so werden dabei eventuell vorhandene Kalkulationen überschrieben.

Optionen

Wird die Option 'Vergleiche mit Positionsnummer' ausgewählt, so werden die zu generierenden Positionen mit den Positionsnummern der Datenquelle verglichen.

Wird die Option 'Vergleiche mit LB-Nummer' ausgewählt, so werden die LB-Nummern der vorhandenen Positionen mit den zu generierenden Positionen auf Übereinstimmung geprüft.

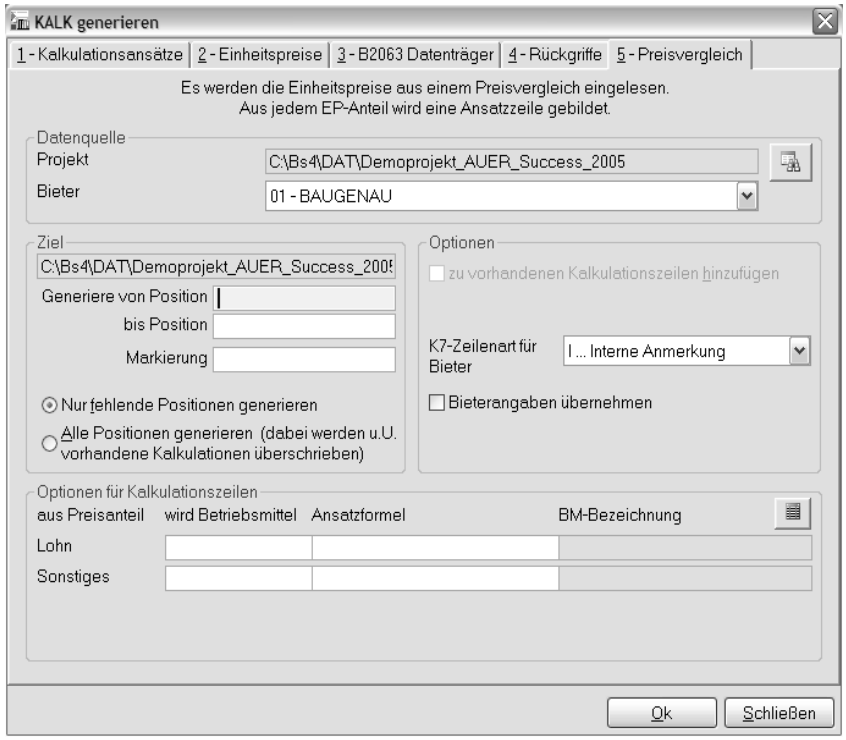
Ist das Kontrollkästchen 'Kurztexte vergleichen' ausgewählt, so werden neben der Nummer auch die Kurztexte von der Datenquelle und der zu generierenden Position auf Übereinstimmung geprüft.

Stimmen die Vergleichsparameter überein und liegt die Position innerhalb der Grenzen, so wird ein Rückgriff generiert.

Die Notiz wird beim Generieren der Rückgriffe übernommen, da sonnst in den generierten Obergruppen keinerlei Notizen vorhanden sind.

Kalkulation aus Preisvergleich generieren

Für die schnelle Übernahme von Preisen aus Preisvergleichen in die Kalkulation ist dieser Menüpunkt vorgesehen.



Datenquelle

Als Datenquelle dient ein Preisvergleich aus AUER Success. Wählen Sie hier das Projekt mit dem Preisvergleich aus. Danach wählen Sie den gewünschten Bieter, dessen Preise übernommen werden sollen, aus.

Die restlichen Einstellungen entsprechen dem Generieren aus B2063 Datenträgern.

Neben den Kalkulationszeilen wird auch eine V-Zeile (Verweiszeile) mit der Nummer und den Namen des Bieters eingefügt.

Ist die Option 'Vorhandene Kalkulationen ersetzen' aktiv, werden vorhandene Kalkulationszeilen, wenn die Position vom aktuellen Bieter einen Preis enthält, überschrieben.

Ist die Option 'zu vorhandenen Kalkulationszeilen hinzufügen' aktiv, werden die aus dem Preisvergleich generierten Kalkulationszeilen zu den vorhandenen Kalkulationszeilen hinzugefügt.

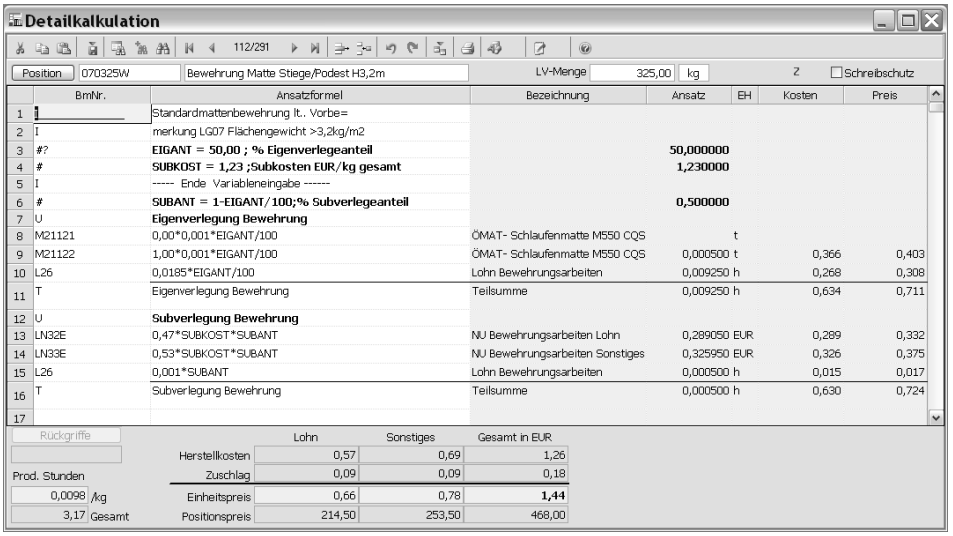
Optional können Sie auswählen welche K7-Zeilenart für den Bieter verwendet werden soll und ob die Bieterangaben ebenfalls übernommen werden sollen.

Für das Generieren der Ansätze können auch globale Variablen verwendet werden. Diese können mit dem Button vor der Übernahme bearbeitet werden.

Achtung - Es werden nur Positionen generiert, welche im Preisvergleich vom übernommenen Bieter auch angeboten wurden. Positionen, welche als nicht angeboten gekennzeichnet sind, werden daher nicht berücksichtigt.

Kalkulation bearbeiten

Nach dem Programmaufruf erscheint eine Bildschirmmaske, welche im wesentlichen dem K7-Blatt nachempfunden wurde. Der Bildschirm gliedert sich in drei Zonen.


Detailkalkulation
112/291
Position
070325W
Bewehrung Matte Stiege/Podest H3,2m
LV-Menge
325,00
kg
Schreibschutz
BmNr. Ansatzformel Bezeichnung Ansatz EH Kosten Preis
1 1 Standardmattenbewehrung lt.. Vorbe=
2 I merkung LG07 Flächengewicht >3,2kg/m2
3 #? EIGANT = 50,00 ; % Eigenverlegeanteil 50,000000
4 # SUBKOST = 1,23 ;Subkosten EUR/kg gesamt 1,230000
5 I ----- Ende Variableneingabe ------
6 # SUBANT = 1-EIGANT/100;% Subverlegeanteil 0,500000
7 U Eigenverlegung Bewehrung
8 M21121 0,00*0,001*EIGANT/100 ÖMAT- Schlaufenmatte M550 CQS t
9 M21122 1,00*0,001*EIGANT/100 ÖMAT- Schlaufenmatte M550 CQS 0,000500 t 0,366 0,403
10 L26 0,0185*EIGANT/100 Lohn Bewehrungsarbeiten 0,009250 h 0,268 0,308
11 T Eigenverlegung Bewehrung Teilsumme 0,009250 h 0,634 0,711
12 U Subverlegung Bewehrung
13 LN32E 0,47*SUBKOST*SUBANT NU Bewehrungsarbeiten Lohn 0,289050 EUR 0,289 0,332
14 LN33E 0,53*SUBKOST*SUBANT NU Bewehrungsarbeiten Sonstiges 0,325950 EUR 0,326 0,375
15 L26 0,001*SUBANT Lohn Bewehrungsarbeiten 0,000500 h 0,015 0,017
16 T Subverlegung Bewehrung Teilsumme 0,000500 h 0,630 0,724
17
Rückgriffe
Lohn Sonstiges Gesamt in EUR
Herstellkosten 0,57 0,69 1,26
Prod. Stunden Zuschlag 0,09 0,09 0,18
0,0098 /kg Einheitspreis 0,66 0,78 1,44
3,17 Gesamt Positionspreis 214,50 253,50 468,00

Der obere Bereich beinhaltet das Menü, die Werkzeugleiste, sowie die Angaben zur jeweiligen Position. Mit einem Klick auf den Button Position können weitere Informationen zur Position ein- bzw. ausgeblendet werden.

In der Tabelle werden die Ansatzzeilen dargestellt. Vom Programm werden maximal 500 Kalkulationszeilen erlaubt. Es kann dabei mittels der Tasten Cursor_ab und Cursor_auf zwischen den Zeilen gewechselt und mit Bild_auf und Bild_ab seitenweise geblättert werden.
Ist das Kontrollfeld ´Schreibschutz´ aktiv können an der aktuellen Kalkulation keine Änderungen gemacht werden.

Der untere Teil des Bildschirmes stellt den sogenannten Summenblock dar. Hier werden folgende Informationen bereitgestellt:

- Herstellkosten je Preisanteil und Gesamt
- Enthaltene Zuschläge je Preisanteil und Gesamt
- Preisanteile und Einheitspreis
- Positionspreis je Preisanteil und Gesamt (Beträge von Wahlpositionen werden in Klammern dargestellt)
- Die Summe der auf diese Position bezogene Rückgriffe. Dieses Feld zeigt die Summe aller auf diese Position bezogenen Rückgriffe an. Rundungsdifferenzen sind möglich. Dieser Wert wird weder abgespeichert noch wird damit weitergerechnet.
- produktive Stunden je Einheit und Gesamt (nur jene Löhne, die als produktiv gekennzeichnet wurden)

Beim Einstieg in die Detailkalkulation erfolgt die Positionierung auf der zuletzt bearbeiteten Position.

Quickinfo

Sowohl in den Spalten 'BmNr', 'Kosten' und 'Preis' der Tabelle als auch in den Feldern des Summenblocks kann mit der rechten Maustaste ein Quickinfo-Fenster angezeigt werden. Das Quickinfo-Fenster beinhaltet folgende Informationen:

Spalte	Information
BmNr	Kosten und Preis je Einheit der eingestellten Quell- und Zielwährung des Betriebsmittels in der aktuellen Zeile der Tabelle.
Kosten	Betriebsmittelkosten * Ansatz in den beiden eingestellten Währungen
Preis	Betriebsmittelpreis * Ansatz in den beiden eingestellten Währungen
Summenblock	Informationen des jeweiligen Feldes in den beiden eingestellten Währungen

Das Quickinfo-Fenster bleibt solange am Bildschirm, wie die rechte Maustaste gedrückt bleibt.

Position aufrufen

Nach dem Programmaufruf erscheint die erste Position des Leistungsverzeichnisses im Kalkulationsfenster und der Cursor befindet sich im Eingabefeld für den Positionskurztext. Für einen Wechsel zu einer anderen Position gibt es mehrere Möglichkeiten:

Position suchen

Mit Hilfe der Funktionstasten F2 und F3 kann die gewünschte Position über die Nummer oder über den Text gesucht werden. Mit Shift+F2 ist die Suche über den LV-Explorer möglich.

Positionsweise blättern

Befindet sich der Cursor im oberen Bereich des Fensters, kann mit den Tasten Bild_ab und Bild_auf zur nächsten bzw. zur vorherigen Position geblättert werden. Dabei werden alle Positionen angezeigt, auch Gruppenpositionen.

Befindet sich der Cursor im Bereich der Tabelle, kann mit den Funktionstasten F11 und F12 eine Position nach hinten bzw. nach vorne geblättert werden. Dabei werden nur Leistungspositionen angezeigt.

Position speichern

Beim Verlassen der Position wird die Kalkulation automatisch gespeichert. D.h. beim Schließen des Fensters, egal ob mit der Taste ESC oder durch Klick auf das Schließensymbol als auch beim Weiterblättern zu einer anderen Position wird die momentane Kalkulation gespeichert. Diese Automatik kann durch den Menüpunkt 'Abbrechen ohne speichern' umgangen werden.'

Position zwischendurch speichern

Mit dieser Funktion oder mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Zwischendurch speichern' wird der momentane Stand der Kalkulation zu dieser Position abgespeichert. Nach dem Speichern können Sie in dieser Position weiterarbeiten. Die gespeicherten Undo-Schritte werden dabei ebenfalls gelöscht.

Abbrechen ohne speichern

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Kalkulation der momentanen Position verlassen, ohne dass diese gespeichert wird.

Eingabe von Kalkulationszeilen

Wurde eine Position ausgewählt, kann in die Tabelle mit den Kalkulationszeilen gewechselt werden. Nun kann jedes in der Projektpreisliste sowie in der zum Projekt gehörenden Stammpreisliste vorhandene Betriebsmittel für den Kalkulationsansatz verwendet werden. Nach der Eingabe einer gültigen Betriebsmittelnummer und der Bestätigung mit Enter wird die Betriebsmittelbezeichnung in das Bezeichnungsfeld eingeblendet und das Eingabefeld befindet sich in der Spalte 'Ansatzformel'.

LV-Übersicht anzeigen

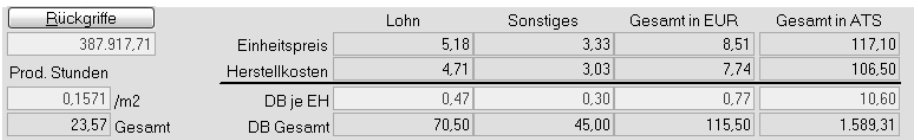
Mit dem Menüpunkt 'Ansicht/LV-Übersicht' kann während der Kalkulation die LV-Übersicht angezeigt werden

LV-Langtext anzeigen

Mit dem Menüpunkt 'Fenster/LV-Langtext' können Sie zur aktuellen Position den Langtext der Position einblenden. Bei geteilten Positionen wird vor dem Langtext der Position auch der Text der Grundposition angezeigt.

Deckungsbeiträge anzeigen

Mit dem Menüpunkt 'Ansicht/Deckungsbeiträge anzeigen' können Sie anstatt des Summenblockes einen Deckungsbeitragsblock anzeigen.



Werden die Deckungsbeiträge angezeigt wird das Feld Einheitspreis /Gesamt in EUR

- grün angezeigt, wenn der Einheitspreis im LV > als der Einheitspreis aus der Kalkulation ist
- rot angezeigt, wenn der Einheitspreis im LV < als der Einheitspreis aus der Kalkulation ist
- grau angezeigt, wenn der Einheitspreis im LV = dem Einheitspreis aus der Kalkulation ist

Wollen Sie wieder den Summenblock sehen, führen Sie bitte diesen Menüpunkt nochmals aus.

Achtung: Aufschläge und Nachlässe werden in den hier dargestellten Deckungsbeiträgen nicht berücksichtigt.

Zweitwährungsblock anzeigen
Mit dem Menüpunkt ´Zweitwährungsblock anzeigen´ können Sie sich im Bereich des Summenblockes die Summen der Zweitwährung einblenden.

K7 Blätter drucken
Mit diesem Menüpunkt können Sie das aktuelle K7-Blatt direkt an den Drucker schicken.

Betriebsmittel bearbeiten
Mit dem Menüpunkt 'Fenster/Betriebsmittel' können Sie in der Kalkulation in das Fenster zur Bearbeitung der Betriebsmittel wechseln.

Eckdaten
Sollen während der Kalkulation Änderungen in den Eckdaten getätigt werden, so können Sie diese mit dem Menüpunkt 'Fenster/Eckdaten' aufrufen und bearbeiten.

Positionsdetail
Mit dem Menüpunkt 'Fenster/Positionsdetail' oder der Funktionstaste F9 können Sie vorhandene Positionen bearbeiten (z. B. Lückentexte ausfüllen etc.).

Bieterlücken bearbeiten
Mit dem Menüpunkt 'Fenster/Bieterlücken bearbeiten' oder der Tastenkombination Strg+F9 können Sie die Bieterlücken zur aktuellen Position direkt im Text ausfüllen.

Notizen
Mit dem Menüpunkt 'Fenster/Notizen' oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die Positionsnotizen sowie die Notizen zum Projekt (K1-Blatt) bearbeiten

Einstellung für Zeitwährungsinfo
Mit dem Menüpunkt 'Fenster/Umrechnungsfaktor für Quickinfo' können Sie den Faktor für die Darstellung der Währungsumrechnung des Quickinfo-Fensters eingeben. Wählen Sie dazu in der Liste der Zielwährungen die gewünschte aus und bestätigen Sie das Fenster mit 'OK'. Ist die Währung nicht in der Liste enthalten, so wählen Sie den Eintrag '***'. In zwei Eingabefeldern ist jetzt der Umrechnungsfaktor sowie die Bezeichnung der Zielwährung einzugeben.

Die Einstellungen werden beim Projekt gespeichert und bleiben solange erhalten, bis sie geändert werden.

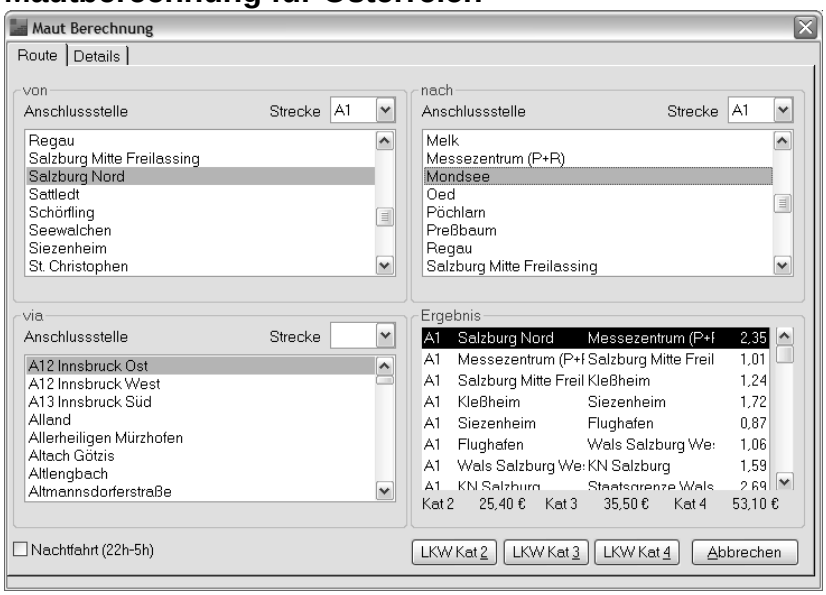
Skizze bearbeiten
Mit dem Menüpunkt 'Fenster/Skizzen bearbeiten' oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste wird ein Zeichenfenster

geöffnet. Hier können Sie eine Zeichnung zur Kalkulation hinterlegen. Diese Zeichnung können Sie beim Ausdruck des K7-Blattes optional mitdrucken lassen.

A 2063 Skizzen

Bei einem A 2063 Projekt können Sie mit einem Klick auf diesen Buttton die Grafiken zu einer Position betrachten.

Mautberechnung für Österreich



Befinden Sie sich im Detailkalkulationsfenster in der Spalte 'Ansatzformel', gelangen Sie mit dem Menüpunkt 'Fenster/Mautberechnung für Österreich' in die Routenplanung für die Mautberechnung. Die Anzahl der Anschlussstellen kann durch die Auswahl der Strecke verringert werden. Die Suche nach den Anschlussstellen kann durch die Eingabe der Anfangsbuchstaben der gewünschten Anschlussstelle erfolgen. erfolgen. Die für manche Strecken geltenden Nachtfahrtzuschläge werden mit der Option 'Nachtfahrt (22h-5h)' aktiviert. Nachdem Sie in diesem Fenster die gewünschten Anschlüsse ausgewählt haben, können Sie die daraus resultierenden Kosten mit den Button´s 'LKW Kat 2-4' in die Ansatzzeile übernehmen.

In der Ebene 'Detail' finden Sie die genaue Auflistung der gewählten Route. Mit der Option 'Zwischenstation ausblenden' können die Zwischenstationen ein- bzw. ausgeblendet werden. Der Ausdruck dieser Detailliste erfolgt durch ein Klick auf den Button 'Drucken'.

Betriebsmittel suchen

Ist die Nummer für das gewünschte Betriebsmittel nicht bekannt, so kann mit Hilfe der Funktionstasten F2 oder F3 ein Suchfenster geöffnet werden. In diesem Fenster kann, ähnlich wie beim Suchen einer

Positionsnummer, jedes Betriebsmittel gesucht werden. Die Suche nach den Betriebsmitteln kann nur im Feld 'BmNr.' erfolgen.

Ist in der Spalte BmNr. noch keine Nummer vorhanden, wird das Suchfenster mit der letzten eingestellten Betriebsmittelart (L, M, G, A) aufgerufen. Ist bereits eine Betriebsmittelnummer oder ein Teil davon vorhanden, verzweigt das Programm direkt ins Suchfenster der jeweiligen Betriebsmittelart auf die vorhandene Betriebsmittelnummer. D. h. wollen Sie z. B. nach einem Material suchen, geben Sie zuerst 'M' in der Spalte 'BmNr.' ein und drücken anschließend die Funktionstaste F2 oder F3.

Betriebsmittel nach Nummer suchen - F2

Auf der Registerkarte 'Nummer suchen' können Betriebsmittel nach ihrer Nummer gesucht werden. Durch Eingabe der ersten Stellen der gesuchten Nummer wird jeweils an die Stelle der Liste verzweigt, die das eingegebene Nummernfragment enthält. Je mehr Stellen eingegeben wurden, um so näher stellt sich das Suchprogramm in der Betriebsmittelliste an das gesuchte Betriebsmittel.

Mit den Bild- und Cursortasten kann der Auswahlbalken zum gesuchten Betriebsmittel bewegt werden. Wird das Betriebsmittel mit Enter, dem 'OK'-Button oder einem Doppelklick auf das Betriebsmittel bestätigt, erfolgt die Übernahme der gewählten Betriebsmittelnummer in die aktuelle Zeile der Tabelle.

Mit Esc oder dem 'Abbrechen'-Button entfernen Sie das Suchfenster ohne dabei ein Betriebsmittel zu übernehmen.

Betriebsmittel nach Text suchen - F3

Auf der Registerkarte 'Text suchen' kann das gewünschte Betriebsmittel über die Bezeichnung oder ein Textfragment daraus gesucht werden.

Nach dem Betätigen der Funktionstaste F3 oder dem Wechseln auf die Registerkarte kann in das Eingabefeld die Bezeichnung oder die Textfragmente eingegeben werden. (z. B. 'B 30 GK32'). Dabei ist zu beachten, dass nach jedem einzelnen Begriff gesucht wird. Gesucht wird in diesem Beispiel nach 'B' '30' und 'GK32'. Die Suche wird durch Bestätigen mit Enter gestartet. Während der Suche erscheint in der rechten oberen Ecke der Button 'Suche abbrechen'. Durch ein Klick auf diesen Button kann die Textsuche abgebrochen werden.

Betriebsmittel, bei denen die gesuchten Begriffe in der Bezeichnung enthalten sind, werden in einer Tabelle zur Auswahl angeboten. In dieser ausgefilterten Teilmenge kann wieder nach Nummern gesucht werden, oder mit den Cursor- und Bildtasten weitergeblättert werden.

Suche neu beginnen

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden sämtliche Betriebsmittel durchsucht. Anderenfalls wird die Textsuche nur in der Tabelle durchgeführt, d. h. es erfolgt die Suche nur in den Suchergebnissen einer vorherigen Suche. Dies kann dazu verwendet werden, um ggf. die Suche zu präzisieren.

Detail
Auf der Registerkarte 'Detail' können zum jeweils ausgewählten Betriebsmittel Detailinformationen abgerufen werden.

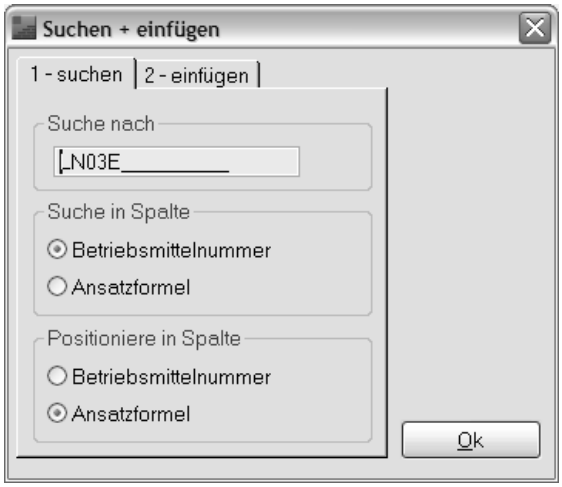
Dateiauswahl
Auf der Registerkate 'Dateiauswahl' sind für die Suche der Betriebsmittel wichtige Informationen einzustellen.

Der Bereich 'Suche nach' legt das zu suchende Betriebsmittel fest, wobei zwischen Löhnen, Geräten, Materialien und Aktivitäten unterschieden werden kann. D. h. es kann auch innerhalb des Suchfensters die Art des Betriebsmittels, das gesucht werden soll, gewechselt werden.

Der Bereich 'Suche in' legt die Preisliste fest, in der gesucht werden soll, wobei zwischen Projekt- und Stammpreisliste unterschieden werden kann.

In Kalkulation suchen
Für die Überarbeitung von bestehenden Kalkulationen, vor allem für den Austausch von alten auf neue Betriebsmittel oder die systematische Überarbeitung der Ansatzformeln wurde diese Funktion vorgesehen. Sie können damit leicht bestimmte Betriebsmittel oder Ansatzformel (Variablen) in der Kalkulation suchen und die aufgefundene Kalkulationszeile sofort bearbeiten.

Wählen Sie dazu den Menüpunkt 'Suchen/Suchen und einfügen' aus und stellen die gewünschten Suchoptionen ein. Diese Einstellungen werden abgespeichert und stehen für die weiteren Suchvorgänge (STRG+S) zur Verfügung.



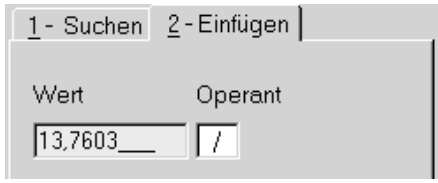
Suche nach
Hier geben Sie entweder das gesuchte Betriebsmittel oder Ansatzformel (Variable) ein. Die Groß/Kleinschreibung ist dabei unwesentlich.

Suche in Spalte
Stellen Sie hier die Spalte ein, in welcher der Text gescannt werden soll.

Positioniere in Spalte
Hier legen Sie fest in welche Spalte sich das Eingabefeld stellt, nachdem der Text gefunden wurde.

Suche ausführen
Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen mit OK bestätigt haben können Sie mit der Tastenkombination STRG+S die Suche starten. Dabei wird ausgehend von der aktuellen Kalkulationszeile nach unten gesucht. Wird der Text in der aktuellen Position nicht gefunden wird automatisch in den restlichen Positionen bis zum LV-Ende weitergesucht. Wird eine entsprechende Textstelle gefunden, wird die Kalkulation dieser Position angezeigt und das Eingabefeld in der gefunden Zeile in die voreingestellte Spalte gesetzt.

In Ansatzformel einsetzen
Für die Überarbeitung von bestehenden Kalkulationsansätzen bzw. Ergänzung von Rechenformeln mit Faktoren (z.B. Währungsumrechnung bei Sonstigen Stoffen) ist diese Funktion gedacht.



Einstellungen vornehmen
1. Wählen Sie dazu den Menüpunkt 'Suchen/Suchen und einfügen' aus.
2. Stellen Sie zuerst zuerst die Suchoptionen auf der Registerkarte 1 ein.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte 2 und geben den Faktor für Umrechnung und den Operanten ein.

Überarbeitung durchführen
1. Mit STRG+S die gewünschte Stelle in der Ansatzformel suchen
2. Anschließend mit STRG+E die Einfügeoperation durchführen

Die Einfügung wird entsprechend dem Formelsyntax vorgenommen. Wenn notwendig wird die alte Rechenformel in Klammer gesetzt und mit dem eingefügten Faktor verknüpft.

War die ursprüngliche Ansatzformel z.B. '2,00+5,50 ; Anmerkung ' wird nach der Einfügung '13,7603/(2,00+5,50) ;Anmerkung'

Kennzeichnung der Ansatzzeilen
Ansatzzeilen können verschiedenartige Informationen enthalten. Die Kennzeichnung, welche Art von Information sich in der Kalkulationszeile befindet, wird am ersten Zeichen der Betriebsmittelnummer erkannt.

Eingabe Beschreibung

L	Ansatz für Lohn oder Gehalt
M	Ansatz für Material
G	Ansatz für Gerät
A	Ansatz für Aktivität
R	Rückgriff
U	Überschrift (U-Zeilen werden fett dargestellt.)
B	Bemerkungen für Bauleitung
I	Interne Anmerkungen
E	Externe Anmerkungen
Z	Zwischensummen innerhalb einer Position
T	Teilsummen innerhalb einer Position
V	Verweis auf Position und Projekt, aus dem herauskopiert wurde
#	Wertzuweisung für eine lokale Variable

Neben den vier Betriebsmittelarten (L, M, G und A) sowie einem Rückgriff auf eine andere Position (R) können weitere Satzarten vorkommen. Diese zusätzlichen Informationen können beim Ausdruck eines K-7 Blattes wahlweise unterdrückt werden.

Spezielle Kennzeichnung von Kalkulationszeilen

Um rasch Zugriff auf die wesentlichen Kalkulationsansätze einer Kalkulation zu erhalten, können Sie diese als solche kennzeichnen. Die Kennzeichnung erfolgt durch das Zeichen '?' an der zweiten Stelle im Feld Betriebsmittelnummer. Folgende Typen von Ansatzzeilen können gekennzeichnet werden.

B	Bemerkungen für Bauleitung
I	Interne Anmerkung
E	Externe Anmerkung
T	Teilsumme
#	Lokale Variablenzuweisung

Durch die Kennzeichnung mit einem Fragezeichen an der 2. Stelle der Betriebsmittelnummer ist die Zeile als zu hinterfragen gekennzeichnet. Wird dahinter ein 'L' gesetzt, bedeutet dies, dass der Lückentext zu beachten ist. Die Auswertung der so gekennzeichneten Positionen erfolgt mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulation/Überarbeiten/Checkliste bearbeiten' sowie unter 'Drucken/Kalkulation/Checkliste Kalkulation'.

Rechenformel bei T- und Z-Zeilen

Z- und T-Zeilen können mit einer Rechenformel versehen werden. Diese Rechenformel muss mit einem / oder einem * Zeichen beginnen.

D.h. die Ergebnisse von Teilsummen und Zwischensummen werden mit der eingegebene Rechenformel umgerechnet.

BmNr.	Ansatzformel	Bezeichnung	Ansatz	EH	Kosten	Preis
I?	Annahme !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!					
LA08	1,00/21,00	Techniker Außendienst	0,04761905	Mo	241,905	266,095
L30	1,00*9,00	Lohn Erdarbeiten	9,00000000	h	238,770	262,647
M69006E	36,35	Bürokosten allgemein	36,35000000	EUR	36,350	39,985
T		Teilsumme	9,00000000	h	517,025	568,727
T	/2	Teilsumme	4,50000000	h	258,513	284,364

Ansatzformel

Die Eingabe kann in freier algebraischer Schreibweise erfolgen. Der zulässige Syntax der Eingabe ist im Kapitel Formeleingabe beschrieben.

Im Ansatz können ebenso wie in der Abrechnung auch Variablen verwendet werden. Die Definition der Variablen erfolgt in eigenen Zeilen.

Lokale Variable in Rechenformel festlegen

In der Kalkulation können Textvariablen beliebige Werte zugewiesen werden. Mit einmal festgelegen Variablen kann im gesamten Kalkulationsblatt einer Position gerechnet werden.

In der Spalte für die Betriebsmittelnummer ist als Kennung ein '#' einzugeben. In der Spalte der Ansatzformel ist der Name der Variablen und der ihr zugewiesene Wert bzw. Berechnung einzugeben.

BmNr.	Ansatzformel	Bezeichnung	Ansatz	EH
#	**Leistung=25**		**25,00000000**	
L32	2*9/Leistung	Lohn Hochbau	0,72000000	h
M43107	4/Leistung	LKW 8 To	0,16000000	h

Bei jeder Änderung einer Variablen werden alle Berechnungen in der gesamten Position neu durchgeführt und die Ergebnisse angezeigt. Wird hier z. B. der Wert der Variablen Leistung auf 40,00 geändert, ergibt sich somit folgendes Bild:

BmNr.	Ansatzformel	Bezeichnung	Ansatz	EH
#	**Leistung=40**		**40,00000000**	
L32	2*9/Leistung	Lohn Hochbau	0,45000000	h
M43107	4/Leistung	LKW 8 To	0,10000000	h

Durch entsprechend geschickte Verwendung der Variablen kann eine sehr klare Schreibweise sowie leichte Änderbarkeit in der Kalkulation erreicht werden, so dass beim Kopieren von Kalkulationsansätzen oder Teilen daraus nur wenige Änderungen durchzuführen sind.

Variablennamen können nach Belieben vergeben werden. Die Schlüsselwörter für die Funktionen (z. B. sin, cos etc.) der Rechenformel stehen als Variablennamen nicht zur Verfügung. Wird versucht, ein Schlüsselwort als Variablennamen zu verwenden, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Die einmal definierte

Variable kann mehrfach innerhalb des K7-Blattes für weitere Berechnungen verwendet werden.

ACHTUNG!
Eine Variable kann je Kalkulationsblatt an mehreren Stellen definiert werden!
Eine Variable ist erst ab der Zeile gültig, in der sie definiert wurde.
Wird eine Variable mehrfach innerhalb einer Position verwendet, ändert sich der Wert in der Zeile, in der sie neu definiert wird.
Alle Variablen gelten nur in dem Kalkulationsblatt, in dem diese definiert wurden.

Globale Variablen in der Rechenformel verwenden

Wurden in den allgemeinen Einstellungen der Kalkulation projektglobale Variablen definiert, können diese nach Belieben in der Ansatzformel verwendet werden. Befindet sich das Eingabefeld in der Ansatzformel können Sie mit der Funktionstaste F2 ein Suchfenster für die globalen Variablen aufrufen.

Variablen suchen/anzeigen

Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte Ansatzformel, kann durch Drücken der Funktionstaste F2 ein Fenster geöffnet werden.

In der ersten Ebene dieses Fensters werden alle bisher in dieser Position verwendeten lokalen Variablen und Variablenwerte angezeigt. Es werden dabei nur jene Variablen angezeigt, die bis zur aktuellen Zeile definiert wurden. Variablen, die erst in darunterliegenden Zeilen definiert werden, sind in der aktuellen Zeile noch nicht bekannt und werden im Suchfenster somit nicht angezeigt.

In der zweiten Ebene dieses Suchfensters werden alle globalen Variablen und Variablenwerte angezeigt.

Wird eine Variable im Suchfenster mit Enter ausgewählt, wird (vorausgesetzt, es ist noch genügend Platz im Eingabefeld an der aktuellen Cursorposition) der Variablenname in die Ansatzformel übernommen.

BAS-Spalte einblenden

Der Bauarbeitsschlüssel dient zur Zuordnung der kalkulierten produktiven Stunden zu den Tätigkeiten. Für die Preiskalkulation ist diese Eingabe nicht zwingend erforderlich. Die Auswertung nach BAS erfolgt hauptsächlich in der Stundenvorgabe/ Wochenplanung, im BAS-Vergleich und in der Stundennachkalkulation.

Optional haben Sie die Möglichkeit, im Kalkulationsblatt eine Spalte für die BAS-Nummern einzublenden. Wählen Sie dazu aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/BAS-Spalte'. Ist die BAS-Spalte eingeblendet, ist dieser Menüpunkt angehakt.

Jede Kalkulationszeile kann einem beliebigen Bauarbeitsschlüssel (BAS) zugeordnet werden. Haben einzelne Zeilen keine BAS-Zuordnung, gilt die darüberliegende BAS-Nummer. Ist in dieser Position

noch keine BAS-Nummer eingetragen, erfolgt die Zuordnung zum BAS Null.

Mit den Funktionstasten F2 und F3 kann für die aktuelle Zeile nach BAS-Nummer gesucht werden, wenn sich das Eingabefeld in der Spalte 'BAS' befindet.

Kalk-Start in freier Zeile

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalk-Start in freier Zeile' kann in der Tabelle eingestellt werden, dass beim Wechseln der zu kalkulierenden Position mit den Funktionstasten F11 und F12 oder über die Werkzeugleiste das Eingabefeld automatisch in der ersten freien Zeile der Tabelle platziert wird.

Ist der Menüpunkt nicht angehakt, so steht das Eingabefeld bei einem Positionswechsel in der ersten Zeile der Kalkulation.

Ansatzzeilen markieren

Um Blockoperationen auf Kalkulationszeilen durchführen zu können, ist es notwendig, zuerst den Zeilenblock zu markieren.

Das Eingabefeld muss dazu in der Tabelle der Kalkulationszeilen positioniert werden. Wird die Shift Taste gedrückt gehalten und gleichzeitig die Taste Cursor_auf oder Cursor_ab gedrückt, werden die Zeilen markiert. Mit der Funktionstaste F6 kann ebenfalls in den Markiermodus gewechselt werden.

Ein Navigieren des Eingabefeldes ohne Drücken der Shift-Taste hebt den markierten Block auf. Mit der Taste Esc kann der Markiermodus beendet werden.

Löschen von Kalkulationszeilen

Kalkulationszeilen können auf zwei verschiedene Arten gelöscht werden:

1. Sollen einzelne Kalkulationszeilen gelöscht werden, ist das durch die Tastenkombination Alt+Entf, dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Zeile löschen' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste durchzuführen. Es wird dabei die jeweilige Zeile aus der Kalkulation gelöscht.
2. Soll ein ganzer Block von Kalkulationszeilen gelöscht werden, ist folgende Vorgehensweise zu beachten:
    - Eingabefeld auf den Anfang oder das Ende des zu löschenden Blocks stellen.
    - Die Tastenkombination Shift+Cursor_ab, Shift+Cursor_auf oder die Funktionstaste F6 beginnt mit der Markierung des Blocks und kann solange fortgesetzt werden, bis alle gewünschten Zeilen markiert sind.
    - Die Tastenkombination Alt+Entf, der Menüpunkt 'Bearbeiten/Zeile löschen' oder der entsprechende Button in der

Werkzeugleiste löscht den gesamten markierten Block und kopiert ihn in die Zwischenablage.

- Die Taste Entf löscht den gesamten markierten Block. Es wird jedoch **keine Kopie in der Zwischenablage** gespeichert.

Hinweis! Wurde versehentlich ein Block gelöscht, kann dieser Block mit der Funktionstaste F7 oder dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Block einfügen' wieder aus der Zwischenablage in die Position kopiert werden. Es steht jedoch immer nur der zuletzt gelöschte Block in der Zwischenablage. Die Zwischenablage bleibt bis zum Verlassen des Projektes erhalten. Da das Datenformat der Positionskalkulation und den weiteren Kosten eines Betriebsmittels ident ist, können Sie auch Kalkulationsansätze dazwischen austauschen.

Einfügen von Kalkulationszeilen

Das Einfügen von Kalkulationszeilen kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

1. Leere Zeile: die Tastenkombination Alt+Einfg, der Menüpunkt 'Bearbeiten/Zeile einfügen' oder der entsprechende Button in der Werkzeugleiste fügt über der aktuellen Zeile eine leere Zeile ein.
2. Block einfügen: Befindet sich ein gelöschter oder kopierter Block von Kalkulationszeilen in der Zwischenablage, kann mit der Funktionstaste F7 oder dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Block einfügen' der Block wieder eingefügt werden. Beim Einfügen sind dabei zwei Möglichkeiten zu beachten:
   - Einfügen: Der gesamte Block wird eingefügt und die vorhandenen Kalkulationszeilen werden so weit wie nötig nach unten geschoben.
   - Überschreiben: Der gesamte Block wird ebenfalls eingefügt, es werden jedoch die vorhandenen Kalkulationszeilen, die unterhalb der Einfügestelle stehen, überschrieben.

Achtung – Bei der Verschachtelung von mehrfachen Variablenzuweisungen beachten Sie unbedingt die Hinweise unter 'Kalkulationsansätze generieren'

Kopieren von Kalkulationszeilen

Wurden eine oder mehrere Zeilen mit der Tastenkombination Shift+Cursor_ab, Shift+Cursor_auf oder der Funktionstaste F6 markiert, können diese mit den Tastenkombinationen Strg+C, Shift+Einfg, der Taste Enter, dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Block kopieren' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kopiert werden.

Die kopierten Zeilen befinden sich nach dem Kopiervorgang in der Zwischenablage und können zu einem späteren Zeitpunkt bei jeder

beliebigen Position des Leistungsverzeichnisses wieder eingefügt werden.

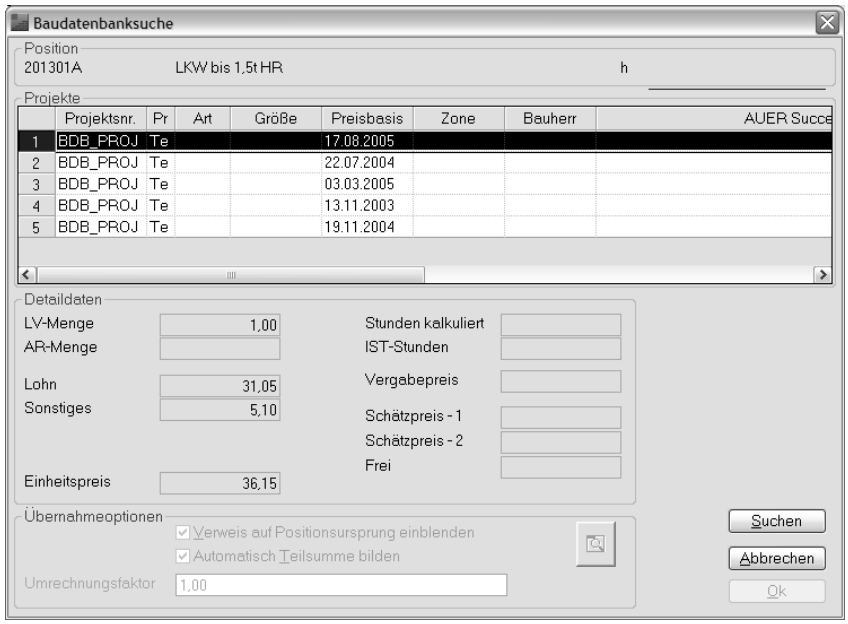
Achtung - Der kopierte Block bleibt nur solange in der Zwischenablage, solange das Projekt nicht verlassen wird oder ein anderer Block kopiert bzw. gelöscht wird.

Achtung – Bei der Verschachtelung von mehrfachen Variablenzuweisungen beachten Sie unbedingt die Hinweise unter 'Kalkulationsansätze generieren'

Globale Variablen auflösen

Mit diesem Menüpunkt werden globale Variablen in den Ansatzzeilen durch ihren Wert ersetzt.

Suchen in der Baudatenbank



Baudatenbank auswählen

Um nach Positionen in der Baudatenbank suchen zu können, muss zuerst eine Baudatenbank ausgewählt werden, in der gesucht werden soll. Dies geschieht wie beim Öffnen eines Projektes.

Baudatenbank durchsuchen

Wurde noch keine Baudatenbank ausgewählt, so ist vor der ersten Suche auch hier eine Baudatenbank zu wählen.

Anschließend muss die Position, die aus der Baudatenbank abgerufen werden soll, im Suchfenster ausgewählt werden. Wurde die Position

gefunden, erscheint in einem eigenen Fenster die Position aus der Baudatenbank mit allen dazu gespeicherten Werten.

Ist einem Projekt in der Baudatenbank ein reelles AUER Success Projekt hinterlegt, so können aus diesem K7-Ansätze kopiert werden. Vor dem Kopieren können die Zeilen auch betrachtet werden. Sollte die Zuordnung nicht mehr aktuell sein, so steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Kontextmenü

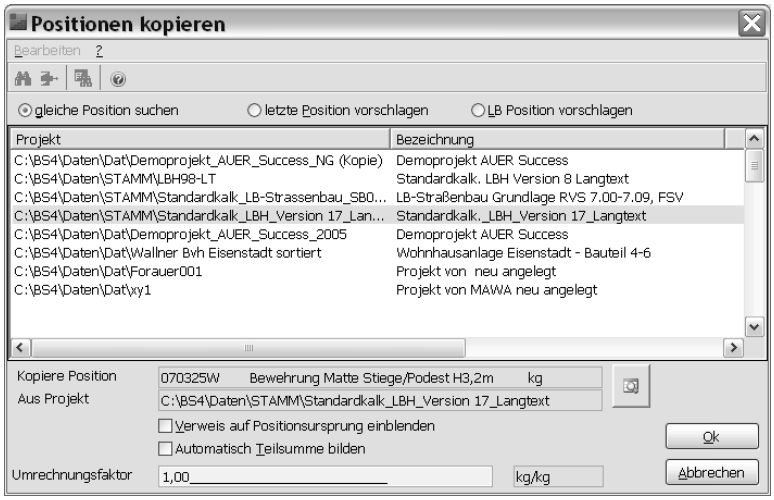
Durch ein Klick mit der rechten Maustaste in die Spalte Ansatzformel erscheint ein Kontextmenü, in dem die wichtigsten Menüpunkte zusammengefasst sind.

Kalkulationsansätze kopieren

Kalkulationsansätze aus anderen Positionen können Sie ins momentane Kalkulationsblatt kopieren. Die Kalkulationsansätze können sowohl aus dem eigenen Projekt als auch aus anderen Projekten bezogen werden. Bei der Kopie werden aus den Ansatzzeilen die Spalten Betriebsmittelnummer, Ansatzformel und BAS-Nummer übernommen.

Kopiert können alle kalkulierten Positionen werden. Es ist dabei für das Programm unwesentlich, ob es sich bei den zu kopierenden Positionen um Positionen aus der laufenden Kalkulation, aus Kalkulationen anderer Projekte oder um Standardkalkulationen handelt.

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kopiere Position' der Tastenkombination **Shift+F4** oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste wird die Kopierfunktion aufgerufen.



Vorlage auswählen

Der Cursor befindet sich in der Projektliste. In dieser Liste sind die zuletzt zum Kopieren verwendeten Vorlageprojekte aufgelistet. Diese Vorlageprojekte gelten dabei für alle verwendeten Projekte, d. h. sie werden nicht beim aktuell geöffneten Projekt abgespeichert. An der

ersten Stelle der Liste wird immer das eigene Projekt eingetragen. Es können gleichzeitig bis zu 50 Vorlagen verwaltet werden. Um ein weiteres Projekt in die Liste aufzunehmen, stellen Sie den Balken in die gewünschte Zeile und drücken die Funktionstaste F2. Es erscheint das Suchfenster für Projekte. Wählen Sie dort das gesuchte Projekt aus und es wird in die Liste übernommen.

Die Tastenkombination Alt+Entf löscht die aktuell markierte Zeile.

Position auswählen

Bestätigen Sie das Vorlageprojekt, aus dem Sie die Position kopieren möchten mit Enter oder einem Doppelklick mit der linken Maustaste. Es wird das Positionssuchfenster mit dem Leistungsverzeichnis der Vorlage angezeigt. Hier haben Sie alle Möglichkeiten der Positionssuche (Nummer, Text und LV-Explorer). Wählen Sie hier die gewünschte Position aus und das Programm kehrt wieder ins Fenster 'Position kopieren' zurück und stellt den Cursor ins Eingabefeld für den Umrechnungsfaktor.

Den Faktor können Sie entweder direkt oder als Rechenformel eingeben. In der Rechenformel sind alle bis zur aktuellen Kalkulationszeile bekannten Variablen verfügbar. Nach dem Bestätigen des Umrechnungsfaktors wird das Ergebnis mit den zu kopierenden Kalkulationsansätzen verknüpft und in die Position kopiert. Falls der Umrechnungsfaktor ein Ergebnis ungleich 1,00 ergibt, wird der eingegebene Faktor automatisch in einer internen Anmerkung dokumentiert.

Kopieren mit impliziter Variablenzuweisung

Sie haben die Möglichkeit, den Umrechnungsfaktor auch direkt als Variable zu definieren. In diesem Fall werden die kopierten Kalkulationsansätze nicht mit dem Ergebnis, sondern mit der Variable verknüpft. Diese Methode ist bei möglichen späteren Änderungen am Umrechnungsfaktor empfehlenswert.

Auflösen von Rückgriffen

Befinden sich in der zu kopierenden Position Rückgriffe, werden diese automatisch beim Kopieren aufgelöst.

Übernahme von globalen Variablen

Globalen Variable werden falls im Zielprojekt nicht vorhanden aus dem Quellprojekt übernommen. Existiert bereits eine globale Variable mit dem selben Namen im Zielprojekt, wird die Variable aus dem Quellprojekt nicht übernommen.

Suchlogik bei der Positionssuche

Durch die am oberen Teil des Fensters verfügbaren Optionsfelder

- gleiche Position suchen
- letzte Position vorschlagen
- LB Position vorschlagen

wird festgelegt, wohin sich das Programm im Positionssuchfenster positioniert.

Bei der Einstellung 'gleiche Position suchen' wird versucht, die Nummer der momentan zu kalkulierenden Position zu finden. Wird diese nicht gefunden, stellt sich der Auswahlbalken auf die nächsthöhere Nummer. Wenn notwendig werden im Quellprojekt Hauptgruppennummern und Obergruppennummern bei der Suche nicht berücksichtig.

Bei der Einstellung 'letzte Position vorschlagen' stellt sich der Auswahlbalken auf die zuletzt aus diesem Projekt kopierte Position. Wurde noch keine Position aus diesem Projekt kopiert, wird versucht die gleiche Position zu finden.

Bei der Einstellung 'LB Position vorschlagen' wird versucht, die LB-Nummer der momentan zu kalkulierenden Position zu finden. Diese Methode ist nur sinnvoll, wenn die original LB-Nummer bekannt ist.

Die eingestellten Suchoptionen werden zu jedem Vorlageprojekt getrennt abgespeichert.

Vor dem übernehmen von K7-Zeilen aus einer anderen Position, kann die Detailkalkulation der gewünschten Position mit dem Button betrachtet werden.

Achtung – Bei der Verschachtelung von mehrfachen Variablenzuweisungen beachten Sie unbedingt die Hinweise unter 'Kalkulationsansätze generieren'

Kalkulationsrückgriff

Um auf bereits kalkulierte Positionen zurückgreifen zu können, gibt es neben der Möglichkeit eine Kopie der Ansatzzeilen zu erstellen auch die Möglichkeit, einen Rückgriff (Referenz) auf eine Position zu bilden. Ein Rückgriff ist nur innerhalb des eigenen Projektes möglich. Dabei wird eine Positionskalkulation in der Art eines normalen Betriebsmittels verwendet.

Beispiel:

BmNr.	Ansatzformel	Bezeichnung	Ansatz	EH
R030101	10*2	Roden	20,0000	M2

Als Betriebsmittelbezeichnung wird der Positionskurztext der Rückgriffsposition geliefert. In unserem Beispiel wird die Position 'Roden' mit 20 M2 in einer Kalkulationszeile eingerechnet. Bei einer Änderungen in der Rückgriffsposition wird automatisch auch das Ergebnis in dieser Position geändert.

Wichtig - Rückgriffe sind nur in einer Ebene möglich!. D.h. es kann auf Positionen, die einen Rückgriff enthalten, kein Rückgriff aufgebaut werden.

Bei der Bearbeitung von Positionen, auf die zurückgegriffen wird ist zu beachten, dass jede Änderung eines Kalkulationsansatzes auch Änderungen in den verbundenen Positionen bewirkt. Damit die Auswirkungen von Änderungen leichter überblickt werden kann, wird die Summe der Rückgriffe auf die Position ggf. angezeigt.

Rückgriff betrachten

Ist die aktuelle K7-Zeile eine Rückgriffzeile, kann durch Drücken der Funktionstaste **F9** im Feld der Betriebsmittelnummer die Rückgriffposition betrachtet werden.

Liste der verbundenen Positionen anzeigen

Unter dem Menüpunkt 'Ansicht/Rückgriffe' bzw. der Schaltfläche 'Rückgriffe' können Sie in einem Fenster eine Liste jener Positionen einblenden, welche auf die aktuelle Position zurückgreifen. Weiters wird die mengenmäßige Verknüpfung (LV-Menge und Ansatzmenge) dargestellt.

Ist dieser Menüpunkt bzw. Schaltfläche nicht aktiv, besteht kein Rückgriff auf die aktuelle Position.

Einfügen von Rückgriffen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Rückgriff auf Position' kann ein Rückgriff auf eine bereits kalkulierte Position eingefügt werden, nachdem diese aus dem Suchfenster ausgewählt wurde.

Besteht bereits ein Rückriff auf die aktuelle Position, so können in dieser Position keine Rückgriffe eingefügt werden.

Mit dem Button 'Rückgriffe' können alle Position, die auf die aktuelle Position zurückgreifen, angezeigt werden.

Auflösen von Rückgriffen

Beim Auflösen von Rückgriffen wird die Rückgriffzeile durch die Kalkulationszeilen, ggf. multipliziert mit dem Ansatz der Rückgriffposition, ersetzt.

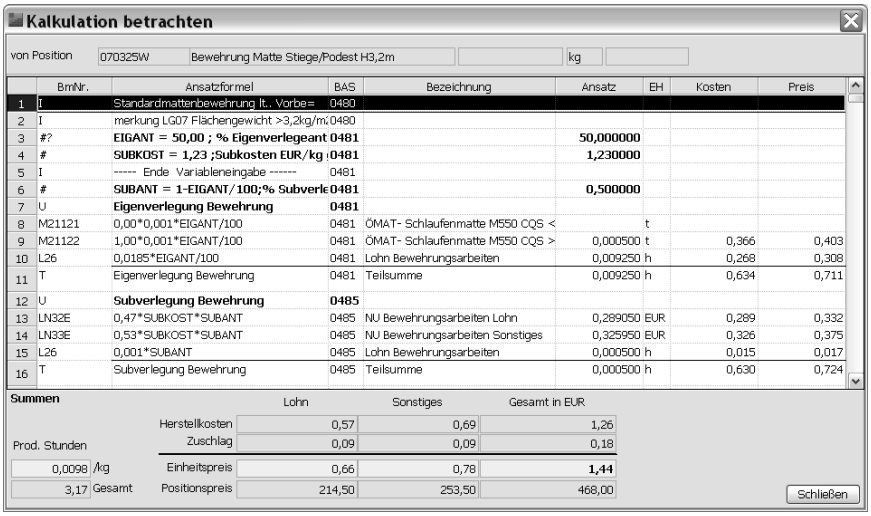
Wird eine Position aus einem anderen Projekt übernommen (kopiert), so werden alle darin enthaltenen Rückgriffe automatisch aufgelöst.

Ein manuelles Auflösen der Rückgriffe kann unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Rückgriff auflösen' in der Kalkulation durchgeführt werden. Dazu ist es notwendig, dass das Eingabefeld der Tabelle in der Zeile des Rückgriffes in der Spalte 'BMNr.' steht.

Achtung – Bei der Verschachtelung von mehrfachen Variablenzuweisungen beachten Sie unbedingt die Hinweise unter 'Kalkulationsansätze generieren'

Kalkulation / Rückgriff betrachten

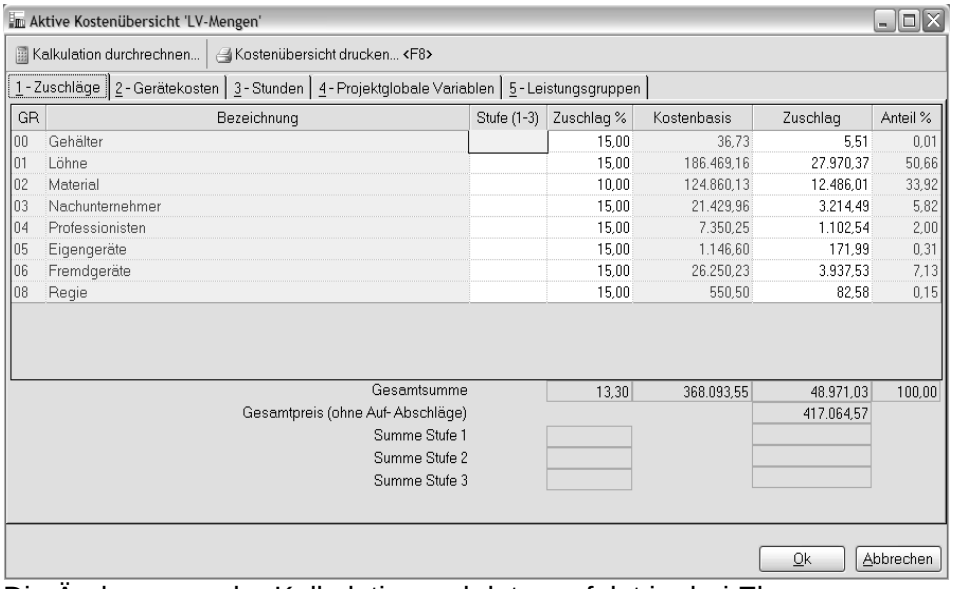
Um hereinzukopierende Positionen bzw. Rückgriffzeile zu betrachten steht diese Funktion zur Verfügung.


Kalkulation betrachten
von Position 070325W Bewehrung Matte Stiege/Podest H3,2m kg
BmNr. Ansatzformel BAS Bezeichnung Ansatz EH Kosten Preis
1 I Standardmattenbewehrung lt.. Vorbe= 0480
2 I merkung LG07 Flächengewicht >3,2kg/m² 0480
3 #? EIGANT = 50,00 ; % Eigenverlegeant 0481 50,000000
4 # SUBKOST = 1,23 ;Subkosten EUR/kg 0481 1,230000
5 I ----- Ende Variableneingabe ------ 0481
6 # SUBANT = 1-EIGANT/100;% Subverle 0481 0,500000
7 U Eigenverlegung Bewehrung 0481
8 M21121 0,00*0,001*EIGANT/100 0481 ÖMAT- Schlaufenmatte M550 CQS < t
9 M21122 1,00*0,001*EIGANT/100 0481 ÖMAT- Schlaufenmatte M550 CQS > 0,000500 t 0,366 0,403
10 L26 0,0185*EIGANT/100 0481 Lohn Bewehrungsarbeiten 0,009250 h 0,268 0,308
11 T Eigenverlegung Bewehrung 0481 Teilsumme 0,009250 h 0,634 0,711
12 U Subverlegung Bewehrung 0485
13 LN32E 0,47*SUBKOST*SUBANT 0485 NU Bewehrungsarbeiten Lohn 0,289050 EUR 0,289 0,332
14 LN33E 0,53*SUBKOST*SUBANT 0485 NU Bewehrungsarbeiten Sonstiges 0,325950 EUR 0,326 0,375
15 L26 0,001*SUBANT 0485 Lohn Bewehrungsarbeiten 0,000500 h 0,015 0,017
16 T Subverlegung Bewehrung 0485 Teilsumme 0,000500 h 0,630 0,724
Summen Lohn Sonstiges Gesamt in EUR
Herstellkosten 0,57 0,69 1,26
Prod. Stunden Zuschlag 0,09 0,09 0,18
0,0098 /kg Einheitspreis 0,66 0,78 1,44
3,17 Gesamt Positionspreis 214,50 253,50 468,00
Schließen

Dieses Fenster zeigt die K7-Zeilen und Summen einer Position an. Die hier dargestellten Felder können nicht bearbeitet werden.

Kostenübersicht bearbeiten

Mit diesem Menüpunkt können Sie sehr einfach die Eckdaten der aktuellen Kalkulation ändern.


Aktive Kostenübersicht 'LV-Mengen'
Kalkulation durchrechnen... Kostenübersicht drucken... <F8>
1 - Zuschläge 2 - Gerätekosten 3 - Stunden 4 - Projektglobale Variablen 5 - Leistungsgruppen
GR Bezeichnung Stufe (1-3) Zuschlag % Kostenbasis Zuschlag Anteil %
00 Gehälter 15,00 36,73 5,51 0,01
01 Löhne 15,00 186.469,16 27.970,37 50,66
02 Material 10,00 124.860,13 12.486,01 33,92
03 Nachunternehmer 15,00 21.429,96 3.214,49 5,82
04 Professionisten 15,00 7.350,25 1.102,54 2,00
05 Eigengeräte 15,00 1.146,60 171,99 0,31
06 Fremdgeräte 15,00 26.250,23 3.937,53 7,13
08 Regie 15,00 550,50 82,58 0,15
Gesamtsumme 13,30 368.093,55 48.971,03 100,00
Gesamtpreis (ohne Auf- Abschläge) 417.064,57
Summe Stufe 1
Summe Stufe 2
Summe Stufe 3
Ok Abbrechen

Die Änderungen der Kalkulationseckdaten erfolgt in drei Ebenen.

Zuschläge

Hier können Sie entweder den prozentuellen Zuschlag als auch den Zuschlagswert ändern. Mit Hilfe der Spalte ´Stufe´ können Sie Zuschläge in bis zu 3 weitere Gruppen aufsplitten.

Gerätekosten

Diese Ebene dient zur Manipulation der Gerätfaktoren

- A+V% (Abschreibung u. Verzinsung),

- Rep-Lohn% (Reparatur Lohn),
- Rep-Mat% (Reparatur Material)

Stunden
In dieser Ebene können Sie die Kosten/EH der produktiven Stunden ändern.

Bei den ersten drei Ebenen erfolgt die Berechnung der Änderungen bei jedem Tastendruck und wird sofort in den dazugehörigen Berechnungsfeldern angezeigt. Sobald Sie eine Änderung in einem der Eingabefelder vornehmen, wird der Button für den Ausdruck der Kostenübersicht inaktiv. Erst nachdem Sie mit dem Button ´Kalkulation durchrechnen´ die Kalkulation erneut durchgerechnet haben, wird der Button ´Kostenübersicht drucken´ wieder aktiv.´

Projektglobale Variablen
In dieser Ebene können Sie die Werte der projektglobalen Variablen ändern. Eine genaue Beschreibung für die globalen Variablen finden Sie unter 'Projektglobale Variablen' weiter vorne in diesem Kapitel.

Leistungsgruppen
Diese Ebene zeigt Ihnen die gesamten Kosten, Preise, Delta zwischen Kosten und Preisen (Deckungsbeitrag) und Stunden aufgegliedert in Leistungsgruppen für das aktuellen Projekte.

Achtung – Die hier angezeigten Summen werden erst nach dem Durchrechnen der Kalkulation aktualisiert!

Kalkulation durchrechnen

Um bei Änderungen von allgemeinen Einstellungen der Kalkulation oder von Betriebsmittelpreisen die Einheitspreise neu zu berechnen, ist dieser Menüpunkt auszuführen. Ebenso ist dies als Vorbereitung zur Ausgabe eines Warenkorbes oder der Kostenübersicht notwendig. Dabei werden bei allen Positionen mit Kalkulationsansätzen die Einheitspreise neu berechnet. Bei Positionen, bei denen es keine Kalkulationsansätze gibt, werden die Preisanteile nicht geändert. Nach der Menüauswahl können vor dem Beginn des Rechenlaufes noch die gewünschten Positionsgrenzen eingestellt werden.

Nach dem Bestätigen des 'OK'-Buttons wird der Rechenlauf gestartet. Bei der Eingrenzung auf eine Positionsgruppe ist zu beachten, dass der errechnete Warenkorb nur aus der ausgewählten Teilmenge gebildet wird. Alle nachfolgenden Auswertungen aus dem Warenkorb wie Kostenübersicht, ABC-Analysen, Betriebsmittel etc. beziehen sich auf diese Auswahl.

Bei Positionen, welche lediglich ausgepreist wurden, werden die Preise belassen. Das durch die Kalkulationsansätze hervorgerufene Ergebnis bei den Einheitspreisanteilen wird nur dann ins Leistungsverzeichnis zurückgeschrieben, wenn der Schreibschutz zu dieser Position nicht

aktiv ist und in den Kalkulationsansatzzeilen mindestens ein Ansatz mit Lohn, Material, Gerät oder Aktivität vorhanden ist.

Warenkorb über mehrere Projekte bilden

Sollte es in Ausnahmesituationen notwendig werden, ein Projekt in mehrere Projekte zu teilen, kann trotzdem eine gemeinsame Projektpreisliste und ein gemeinsamer Warenkorb erstellt werden. Dabei sollte wie folgt vorgegangen werden:

Wenn die einzelnen Teilprojekte auf verschiedenen Computern kalkuliert wurden, sind diese zuerst in das Datenverzeichnis zu kopieren. Dabei müssen diese Teilprojekte unterschiedliche Projektnamen haben, sonst würden sich diese gegenseitig überschreiben.

Rechnen Sie zuerst das erste der Projekte durch und erstellen Sie eine Projektpreisliste.

Rechnen Sie alle weiteren Projekte mit der gleichen Projektpreisliste durch, wobei das Kontrollkästchen '**Auf vorhandene Betriebsmittel aufsummieren**' abweichend von der Standardsituation auszuwählen ist. Dabei werden jeweils die Betriebsmittelmengen aus dem Rechenlauf zur bereits vorhandenen Projektpreisliste hinzugerechnet. Allfällige weitere Betriebsmittel werden aus der Stammpreisliste zur Projektspreisliste hinzugefügt.

Achtung - Sämtliche Teilprojekte müssen mit der gleichen Stammpreisliste kalkuliert sein!
Das Kontrollkästchen '**Nicht mehr verwendete Betriebsmittel löschen**' darf nicht aktiviert werden.

Fehlerprotokoll der Kalkulation

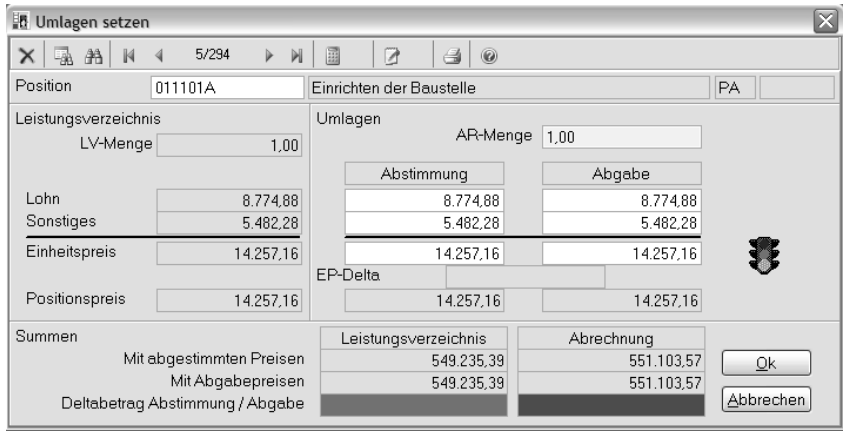
Beim Durchrechnen werden zusätzlich verschiedene Prüfungen vorgenommen. Werden beim Rechenlauf Betriebsmittel vorgefunden, welche weder in der aktuellen Projekts- noch in der dazugehörigen Stammpreisliste enthalten sind, wird im Hintergrund ein Fehlerprotokoll erstellt.

Sind noch nicht alle Positionen kalkuliert, werden diese Positionen ebenfalls dem Fehlerprotokoll hinzugefügt. Dabei werden sämtliche Positionen angeführt, bei denen keine Kalkulationszeilen vorhanden sind. Positionen, welche nicht kalkuliert sind, jedoch Einheitspreisanteile haben und nicht angebotene Positionen werden in dieser Liste ebenfalls angeführt. Weiters wird das Herkunftskennzeichen der Position angezeigt.

Umlagen

Umlagen setzen

Der Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulation/Umlagen' bietet dem Kalkulanten die volle Unterstützung bei der Preisabstimmung und bei der Durchführung von Mengenspekulationen.



Um eine klare Trennung der unterschiedlichen Informationen zu erreichen, wird das Fenster mit Rahmen in einzelne Bereiche gegliedert.

Leistungsverzeichnis

Hier ist die LV-Position mit der ausgeschriebenen Menge und dem kalkulierten Preis dargestellt.

Umlagen

Hier sind die Eingabefelder für die Abstimmungen und Umlagen. Die zu erwartende Abrechnungsmenge (AR-Menge) ist die Berechnungsbasis für die Abrechnungsprognosen. Die Preise für Abstimmung und Abgabe sind, wenn noch keine Umlagen bei der Position getätigt wurden, gleich dem kalkulierten Preis. Die Änderung des Abgabepreises bewirkt auch die Änderung der LV-Summe auf der Basis der neuen Preise.

Summen

Um die Mengenüberlegungen und die damit möglichen Preisverschiebungen schnell bewerten zu können, werden hier die Summen aus

ausgeschriebene Mengen	x	kalkulierten Preisen
erwartete Mengen	x	kalkulierten Preisen
ausgeschriebene Mengen	x	neuen Preisen
erwartete Mengen	x	neuen Preisen

sowie die Deltabeträge aus kalkulierten zu neuen Preisen auf der Basis der LV-Mengen und der AR-Mengen permanent angezeigt. Diese Ergebnisse werden bei jeder Änderung der AR-Menge oder des Abgabepreises sofort aktualisiert.

Erstellen einer Umlage

Beim erstmaligen Aufruf des Menüpunktes werden zu allen LV-Positionen die notwendigen Datenfelder für AR-Menge, Abstimmung- und Abgabepreise eingerichtet. Als Vorgabewert für die AR-Menge wird die LV-Menge vorgegeben. Für die Abstimmungs- und Abgabepreise

wird eine Referenz zu den kalkulierten Preisen (aktuell im LV abgespeicherten Einheitspreise) hergestellt.

Preisabstimmung

Als Preisbasis für die Umlageberechnung wird grundsätzlich der kalkulierte Einheitspreis herangezogen. Ist wegen eines Kalkulationsfehlers oder aus anderen Gründen eine neue Festlegung des Einheitspreises (kostendeckender Preis!) gewünscht, geben Sie den neuen abgestimmten Preis in die Spalte Abstimmung ein. Unterscheidet sich der Abstimmungspreis vom ursprünglich kalkulierten Preis, wird der Abstimmungspreis für die Umlageberechnung herangezogen. Der Abstimmungspreis stellt somit eine Korrektur des Ergebnisses aus der Preiskalkulation dar.

Hinweis - Die Abstimmung ändert nichts an den Kalkulationsansätzen!

Eingabe des Abgabepreises

In der Spalte 'Abgabe' ist für jeden Preisanteil bzw. für den Einheitspreis die direkte Eingabe des gewünschten Preises möglich. Wird der Einheitspreis geändert, werden die Einheitspreisanteile im ursprünglichen Verhältnis zurückgerechnet.

Tipp - Achten Sie darauf, dass Ihre Mengen- und Preisspekulationen in die gleiche Richtung zeigen. Zur leichten Kontrolle werden rechts neben der AR-Menge sowie neben dem Abgabepreis entsprechende Pfeile gezeigt. Sind bei einer Position sowohl Änderungen an der AR-Menge als auch am Abgabepreis, so müssen diese Pfeile in die gleiche Richtung zeigen. Ist dies nicht der Fall, verschlechtert sich entweder das Abgabe- oder das Abrechnungsergebnis zu Ihren Ungunsten.

Menüpunkte und Funktionen

Bearbeiten / Position nach Nummer suchen
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F2 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie Positionen nach Nummern suchen.

Bearbeiten / Position nach Text suchen
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F3 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie Positionen nach Text suchen.

Bearbeiten / Anmerkungen
Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Anmerkung', der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kann zu jeder Umlageposition eine Anmerkung eingegeben werden.

Bearbeiten / Berechnung
Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Berechnung', der Tastenkombination Shift+F9 oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kann

zu jeder Position die Berechnung der Umlagenmenge durchgeführt werden.

Bearbeiten / Umlagen löschen
Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Umlagen zu löschen.

Bearbeiten / Gruppe umrechnen
Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, in einem Arbeitsgang gleich bei mehreren Positionen Mengen- und Preisumlagen durchzuführen.

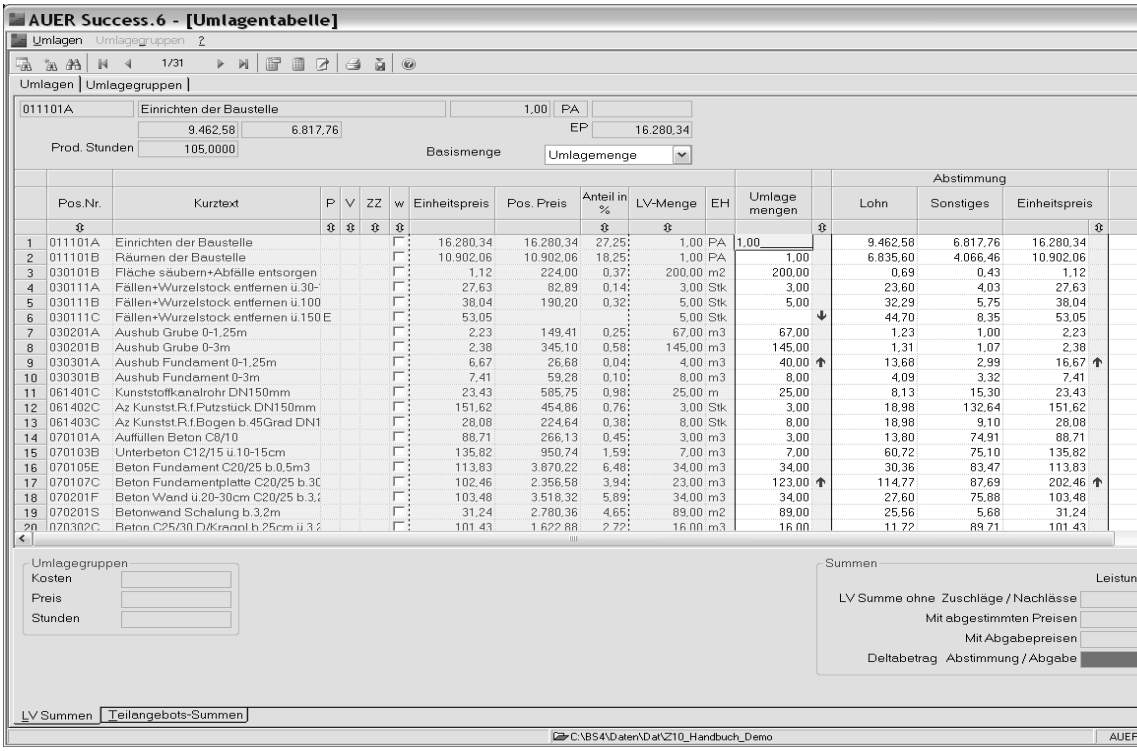
Drucken / Umlageprotokoll
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kann das Umlageprotokoll ausgedruckt werden.

Übergabe der Umlagen ans Leistungsverzeichnis
Durch Bestätigung der Schaltfläche 'OK' im Fenster Umlagen setzen werden, nach einer Abfrage, Abstimmungs- bzw. Abgabepreise ins Leistungsverzeichnis übernommen.

Zurücknehmen von ins LV übernommenen Umlagen
Dies ist nur mehr durch einen erneuten Rechenlauf 'Rechnen/Kalkulation' möglich. Entfernen Sie zuerst den Schreibschutz auf die Einheitspreise ('Menüpunkt Bearbeiten/Projektsdaten'). Beim Durchrechnen und Bearbeiten der Kalkulation werden danach wieder die Preise ins Leistungsverzeichnis geschrieben. Die eingestellten Umlagen werden nicht gelöscht und können danach wieder weiter bearbeitet werden.

Umlagetabelle
Der Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulation/Umlagetabelle' bietet dem Kalkulanten, wie der Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulation/Umlagen', die volle Unterstützung bei der Preisabstimmung und bei der Durchführung von Mengenspekulationen in tabellarischer Form. Dieser Menüpunkt gliedert sich in zwei Ebenen, den Umlagen und den Umlagegruppen.

Umlagen
In dieser Ebene findet die Preisabstimmung und die Mengenspekulationen für die einzelnen Positionen des Leistungsverzeichnisses statt.



Dieses Fenster ist in mehrere Bereiche aufgegliedert. Im oberen Bereich sehen Sie die LV-Position und die wichtigsten Felder zur Position. Im mittleren Bereich befindet sich die Tabelle für die Eingabe der Preisabstimmung und Mengenspekulationen. Der untere Bereich zeigt die Summen der Umlagegruppen sowie die Resultate der Mengen- und Preisspekulationen. Wenn Sie wissen möchten wie sich die vorgenommenen Umlagen bei verschiedenen Mengenszenarien auswirken, verändern Sie die Mengenbasis im oberen Teil des Fensters. Als Mengenbasis stehen Ihnen die Mengen:

- Umlagemenge
- Abrechnungsmengen original
- Abrechnungsmengen geprüft
- Prognosemenge 1-4

zur Verfügung.

Wurden ein A 2063 Projekt in verschiedene Teilangebote aufgeteilt, haben Sie mit der Kombinationsbox ´Teilangeboteauswahl´ die Möglichkeit nur jene Positionen anzuzeigen, welche im ausgewähltem Teilangebot vorkommen. Die Resultate der Mengen- und Preisspekulationen innerhalb von Teilangeboten finden Sie im unteren Bereich der Ebene ´Teilangebots-Summen´.

Hinweis: Wenn das aktuelle Leistungsverzeichnis Teilangebote beinhaltet, vermeiden Sie Umlagen über Teilangebote hinweg.

Spalten, welche mit einem Sortierpfeil gekennzeichnet sind, können mit einem Klick auf den Spaltenkopf auf- / und absteigend sortiert werden.

Menüpunkte und Funktionen

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf eine Zeile in der Umlagetabelle liefert ein Kontextmenü mit den Punkten:

- Umlagen übernehmen
- nur Umlagepositionen anzeigen ein/aus

Position nach Nummer suchen
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F2 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie Positionen nach Nummern suchen.

LV-Explorer
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Umschalt+F2 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die Positionen in einer Baumstruktur suchen.

Position nach Text suchen
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F3 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie Positionen nach Text suchen.

Funktionen / Gruppen umrechnen
Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, in einem Arbeitsgang gleich bei mehreren Positionen Mengen- und Preisumlagen durchzuführen.

Funktionen / Umlagen löschen
Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Umlagen zu löschen.

Funktionen / Umlagen übernehmen
Mit diesem Menüpunkt können die Abstimmungs- bzw. Abgabepreise ins Leistungsverzeichnis übernommen werden.

Funktionen / Umlagen zurücknehmen
Mit diesem Menüpunkt wird zuerst der Schreibschutz auf die Positionen entfernt, anschließend wird die Kalkulation durchgerechnet und zuletzt werden die aktuellen Preise aus der Kalkulation in das Leistungsverzeichnis eingetragen. D.h. Umlagepreise im LV werden durch die aktuellen Preise aus der Kalkulation ersetzt.

Funktionen / Basismengen übernehmen
Mit diesem Menüpunkt können Sie eine beliebige Basismenge als Umlagemenge übernehmen. Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn sich das Eingabefeld in der Spalte ´Umlagemenge´ befindet.

Funktionen / Umlagenausgleich
Dieser Menüpunkt kann nur ausgeführt werden, wenn bereits Umlagen gesetzt wurden. Mit dieser Funktion können getätigte Umlagen in eine Detailkalkulation übernommen werden.

Tabelle / Sortieren ...
Mit diesem Menüpunkt kann die Umlagetabelle nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden.

Tabelle / Spalten ein/aus ...
Mit diesem Menüpunkt können Sie die Spalten der Umlagetabelle beliebig ein bzw. ausblenden.

Tabelle / Nur Umlagepositionen anzeigen Spalten ein/aus ...
Mit diesem Menüpunkt können Sie nur jene Positionen anzeigen, bei denen bereits Umlagen durchgeführt wurden.

Bearbeiten / Detailkalkulation
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste gelangen Sie direkt in die Bearbeitung der Kalkulation.

Bearbeiten / Mengenberechnung
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Umschalt+Strg+F9 oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kann zu jeder Position die Berechnung der Umlagenmenge durchgeführt werden.

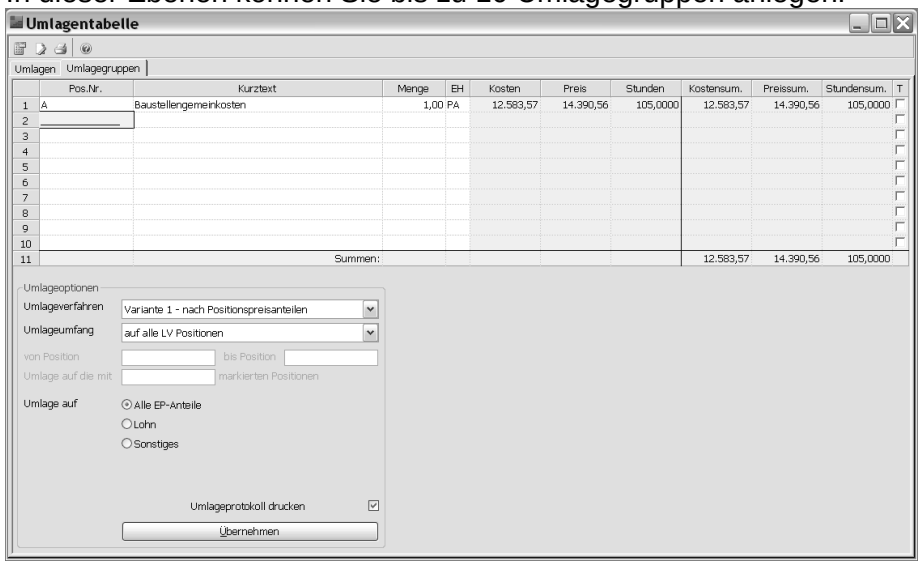
Bearbeiten / Anmerkung
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kann zu jeder Umlageposition eine Anmerkung eingegeben werden.

Drucken
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kann das Umlageprotokoll ausgedruckt werden.

Zwischendurch speichern
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die vorgenommenen Umlagen zwischendurch abspeichern.

Umlagegruppen

In dieser Ebenen können Sie bis zu 10 Umlagegruppen anlegen.



Die hier angelegten Umlagegruppen können in der Detailkalkulation kalkuliert und anschließend mit verschiedenen Verfahren durch ein Klick auf den Button 'Übernehmen' auf die LV Positionen umgelegt werden.

Umlageoptionen

Umlageverfahren

Es stehen Ihnen 3 verschiedenen Umlageverfahren zur Verfügung.

- Variante 1 – nach Positionspreisanteilen
  Für die umzulegende Umlagegruppen liegt das betragsmäßige Detail nach Preisanteilen vor. Die einzelnen Beträge je Preisanteil werden verhältnismäßig auf die Positionen umgelegt. Basis für die Umlage ist die Summe eines Preisanteiles der Umlagegruppen.
- Variante 2 – nach Positionspreisen
  Basis für die Umlage ist der Gesamtpreis der Umlagegruppen. Nach der verhältnismäßigen Aufteilung der umzulegenden Kosten nach Positionen erfolgt die verhältnismäßige Aufteilung innerhalb einer Position nach Preisanteilen.
- Variante 3 – nach Stunden
  Basis für die Umlage sind die Gesamtstunden der Umlagegruppen. Nach Berechnung der Verhältnisse erfolgt die weitere Umlage nach Preisanteilen, wobei je Preisanteil der umzulegenden Kosten die Berechnung vorgenommen wird.
- Variante 4 – nach LV-Mengen
  Basis für die Umlage sind die Gesamtmengen. Nach Berechnung der Verhältnisse erfolgt die weitere Umlage nach Preisanteilen, wobei je Preisanteil der umzulegenden Kosten die Berechnung vorgenommen wird.

Umlageumfang
Mit dieser Option können Sie den Umlageumfang

- auf alle LV Positionen
- auf Teile des LV
- auf markierte Positionen

einschränken.

Umlage auf
Mit dieser Option können Sie festlegen ob die Umlage auf alle EP-Anteile oder nur auf einzelne EP-Anteile erfolgen soll.

Umlageprotokoll drucken
Ist diese Option aktiv, wird ein Umlageprotokoll erstellt.

Hinweis: Die hier angelegten Positionen sind nicht im Leistungsverzeichnis enthalten und werden daher auch nicht im LV mit ausgedruckt oder in der LV-Summe mit summiert.

Menüpunkte und Funktionen

Bearbeiten
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste erfolgt die Bearbeitung der aktuellen Position in der Detailkalkulation.

Anmerkung
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste können Sie zu jeder Umlagegruppe eine Anmerkung eingeben.

Drucken
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste werden die Umlagegruppen als K7-Blätter ausgedruckt.

Umlagen löschen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die in einem Projekt eingestellten Umlagen zum Teil oder zur Gänze löschen. Sie haben dabei die Möglichkeit, den Löschvorgang auf eine Positionsgruppe zu begrenzen.

Positionsgruppe umlegen

Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, in einem Arbeitsgang gleich bei mehreren Positionen Mengen- und Preisumlagen durchzuführen. Innerhalb von einzugebenden Positionsgrenzen ist die Umrechnung der LV-Menge in die erwarteten AR-Mengen mit einem Faktor, und/oder die Umrechnung der kalkulierten Preise in die Abgabepreise mit einem anderen Faktor möglich. Diese Methode ist vor allem dann sinnvoll, wenn eine ganze Gruppe (z.B. Wasserhaltung) umzulegen ist. Als Basis für die Umrechnung werden die Werte aus dem LV herangezogen.

Achtung: Sowohl bei den Mengen als auch bei den Preisen ist die Eingabe eines Umrechnungsfaktors mit dem Wert 0 unzulässig.

Umlagen übernehmen

Mit dieser Funktion werden die Abstimmungs- bzw. Abgabepreise ins Leistungsverzeichnis übernommen. Nach der Übernahme der Preise wird automatisch der Schreibschutz auf die Einheitspreise aktiviert. Die Mengen im Leistungsverzeichnis werden dabei nicht verändert.

Der momentan im Leistungsverzeichnis gespeicherte Einheitspreis wird als kalkulierter Preis für die Umlageverfolgung zwischengespeichert.

Wichtig - Achten Sie vor der Übernahme der Preise auf die Ampelfarbe. Ist die Ampel auf grün geschaltet, ist das zu erwartende Abrechnungsdelta positiv. Ist die Ampel auf rot, ergibt sich mit den zu erwartenden Abrechnungsmengen eine Verschlechterung gegenüber den kalkulierten Preisen!

Umlagen drucken

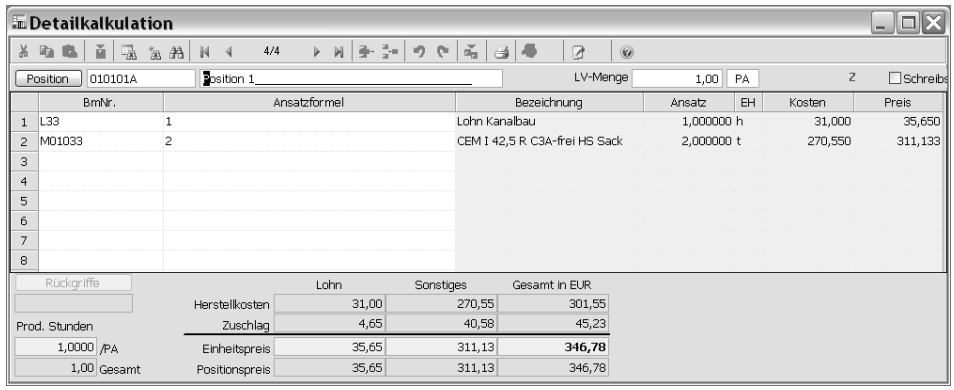
Mit dieser Funktion können Sie das Umlageprotokoll nach der Angabe der Druckoptionen

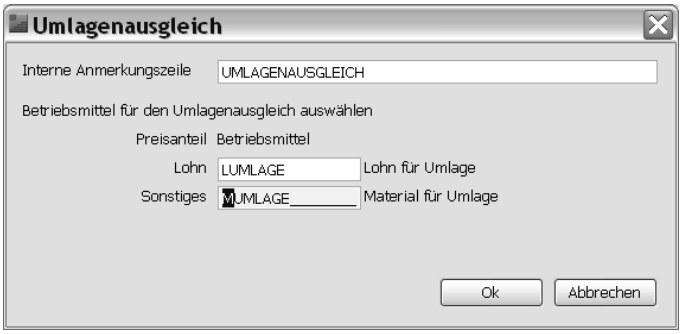
- Mit Anmerkung drucken
- Alle Positionen drucken
- Gruppenüberschrift drucken
- Gruppensummen drucken

Umlagenausgleich

Mit dieser Funktion können getätigte Umlagen in eine Detailkalkulation übernommen werden.

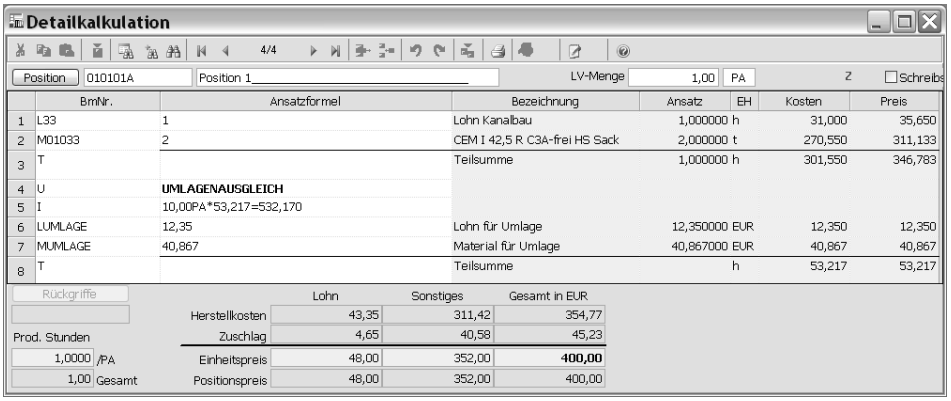
Beispiel:
Für die wie folgt kalkulierte Position soll ein Umlagenausgleich durchgeführt werden.





Wählen Sie hier die für den Umlagenausgleich gewünschten Betriebsmittel aus.

Die für den Umlageausgleich verwendeten Betriebsmittel dürfen keine Zuschläge enthalten und sollten 1.- € Kosten haben. Nach einem Klick auf den OK Button erfolgt der Umlagenausgleich.


Detailkalkulation
4/4
Position
010101A
Position 1
LV-Menge
1,00
PA
Schreibs
BmNr. Ansatzformel Bezeichnung Ansatz EH Kosten Preis
1 L33 1 Lohn Kanalbau 1,000000 h 31,000 35,650
2 M01033 2 CEM I 42,5 R C3A-frei HS Sack 2,000000 t 270,550 311,133
3 T Teilsumme 1,000000 h 301,550 346,783
4 U UMLAGENAUSGLEICH
5 I 10,00PA*53,217=532,170
6 LUMLAGE 12,35 Lohn für Umlage 12,350000 EUR 12,350 12,350
7 MUMLAGE 40,867 Material für Umlage 40,867000 EUR 40,867 40,867
8 T Teilsumme h 53,217 53,217
Rückgriffe
Lohn Sonstiges Gesamt in EUR
Herstellkosten 43,35 311,42 354,77
Prod. Stunden
Zuschlag 4,65 40,58 45,23
1,0000 /PA
Einheitspreis 48,00 352,00 400,00
1,00 Gesamt
Positionspreis 48,00 352,00 400,00

Folgende Zeilen werden vom Umlagenausgleich eingefügt.

- Eine T-Zeile schließt die bestehende Kalkulation ab.
- Eine U-Zeile mit der Überschrift für den Umlageausgleich.
- Eine I-Zeile mit Umlagemenge * Umlage
- Die Umlageausgleichszeilen für die Preisanteile
- Eine T-Zeile mit den Summen der Umlage.

Achtung: Die durch den Umlageausgleich eingefügten Zeilen können nur mehr manuell gelöscht werden!

Hinweis: Der Umlagenausgleich kann erst nachdem die Umlagen übernommen wurden durchgeführt werden.

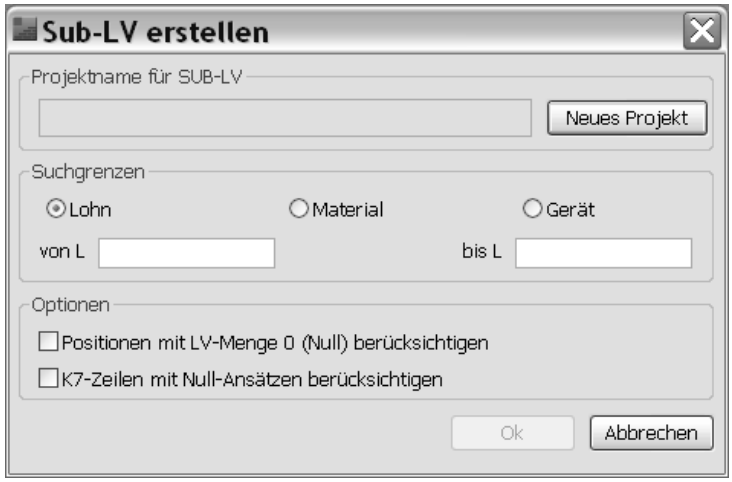
Sub-LV erstellen

Der Menüpunkt SUB-LV erstellen generiert ein neues Leistungsverzeichnis. In diesem neuen Leistungsverzeichnis sind nur jene Positionen enthalten, welche in den K7-Zeilen der Kalkulation bzw. in den weiteren Kosten anderer verwendeter Betriebsmittel bestimmte

Betriebsmittel enthalten. Die gesuchten Betriebsmittel können mittels der Funktionstaste F2 gesucht werden. Die Suche ist auf die Betriebsmittelart Lohn beschränkt. Der Name des SUB-LV muss zuvor eingeben werden.

Mit der Option 'Position mit LV-Menge 0 (Null) berücksichtigen', werden Position mit der LV-Menge 0 in das Sub-LV aufgenommen. Als LV-Menge wird 1 angenommen.

Mit der Option 'K7-Zeilen mit Null-Ansätzen berücksichtigen' werden auch K7-Zeilen mit einer Ansatzmenge von 0 in das Sub-LV aufgenommen. Als Ansatzmenge wird 1 angenommen.



Nach dem Erstellen des SUB-LV's wechselt AUER Success automatisch in das neu angelegte Projekt. Die Struktur des Leistungsverzeichnisses bleibt unverändert. Haupt-, Ober-, Leistungs-, Untergruppen und Grundpositionen werden bei Bedarf mit übernommen. Die Kalkulationsansätze werden jedoch nicht in das SUB-LV übertragen. In die Preisanteile des Leistungsverzeichnisses werden die Kosten der gesuchten Betriebsmittel eingetragen.

Für die Erstellung des SUB-LV's können die Betriebsmittel Lohn, Material oder Gerät verrwendet werden.

Betriebsmittel suchen und ersetzen

Die folgenden Menüpunkte stellen Funktionen zur Verfügung, um mehrere Betriebsmittel in mehreren Projekten möglichst komfortabel zu ersetzen. (Für diese Funktion ist eine eigene Lizenz notwendig!)

Austauschtabelle bearbeiten

In dieser Tabelle werden 1000 Zeilen dargestellt. In den Spalten BMNr-Alt bzw. BMNr-Neu können die entsprechenden Betriebsmittelnummern erfaßt werden. Alle Betriebsmittel werden in der Stammpreisliste gesucht. Diese muß (kann) nicht extra gewählt werden. Sie wird über das Projekt STAMM___ automatisch zugeordnet. Die Tabelle mit den zu tauschenden Betriebsmitteln wird im eingestellten Stammverzeichnis

unter dem Namen BMTauschSEBM.Dat gespeichert. Dieser Name kann nicht geändert werden!

Projekte festlegen

In dieser Tabelle mit maximal 1000 Zeilen können die Projekte ausgewählt werden, in welchen die Betriebsmittel ersetzt werden sollen. Pro Zeile stehen maximal 255 Zeichen zur Verfügung. Gespeichert werden der Pfad und der Name des Projektes. Die Projekte müssen nicht im Stamm- bzw. Datenverzeichnis gespeichert sein! Die Tabelle mit den zu bearbeitenden Projekten wird im eingestellten Stammverzeichnis unter dem Namen BMTauschSEProj.Dat gespeichert. Dieser Name kann nicht geändert werden

Betriebsmittel tauschen

Vor dem eigentlichen Ersetzen der Betriebsmittel werden automatisch zahlreiche Prüfungen durchgeführt. Sollten während diese Prüfungen Fehler gefunden werden, so werden diese in einem Protokoll angezeigt. Der Austausch von Betriebsmitteln kann erst erfolgen, wenn das Fehlerprotokoll keine Eintragungen mehr aufweist.

- Die Einheiten zwischen Alten und Neuen Betriebsmittel müssen identisch sein.
- Wenn in einer Zeile für das Alte Betriebsmittel eine Nummer eingetragen ist, muß auch beim Neuen Betriebsmittel ein Eintrag vorhanden sein (und umgekehrt).
- Die Werte in der Spalte Alte Betriebsmittelnummer sind eindeutig.
- Die Neuen Betriebmittel müssen in der eingetragenen Stammpreisliste vorhanden sein.
- Das Alte und das Neue Betriebsmittel müssen aus der gleichen Betriebsmittelart stammen (Lohn zu Lohn, Material zu Material, ...).
- Ein Betriebsmittel, welches in der Spalte ‚Neue Betriebsmittelnummer' zugeordnet ist, darf nicht in der Spalte ‚Alte Betriebsmittelnummer' vorkommen.
- Die Projekte werden gesucht und müssen vorhanden sein.
- Zirkelbezüge in den weiteren Kosten aller Betriebsmittel aller Projekte werden geprüft.
  - z.B.: L04 soll ersetzt werden durch L05
  - In den weiteren Kosten von L05 kommt nun jedoch das BM L04 vor. Nach dem Austauschen der BM wäre somit L05 in den weiteren Kosten von L05. Das soll damit verhindert werden!

Was wird wodurch ersetzt?

Stammpreisliste

- Die eingestellte Stammpreisliste wird automatisch bearbeitet.
- Die weiteren Kosten von L/M/G/A werden durchsucht und ggf. gefundene Betriebsmittel ersetzt.

- Es werden in der Stammpreisliste keine Betriebsmittel gelöscht.
- Ggf. vorhandene K7-Zeilen werden in der Stammpreisliste nicht verändert.

Projekte

- Die Projekte werden in der Reihenfolge abgearbeitet, in der Sie eingetragen sind.

Bei einem jeden Projekt werden die folgenden Schritte durchgeführt:

- In allen K7-Zeilen werden die Betriebsmittel gesucht und ggf. ersetzt.
- Wenn die Objektspreisliste nicht die Stammpreisliste ist, werden in den weiteren Kosten von L/M/G/A ebenfalls Betriebsmittel gesucht und ersetzt.
- Die ‚Alten Betriebsmittel' werden unter der neuen Nummer gespeichert. Dadurch existiert das ‚Alte Betriebsmittel' nicht mehr! Dies wird ebenfalls nur durchgeführt, wenn als Objektspreisliste nicht die Stammpreisliste eingestellt ist.

Was wird nicht ersetzt?

- Der Ladelohn in den Eckdaten der Kalkulation wird nicht verändert.

Was sollten Sie vermeiden?

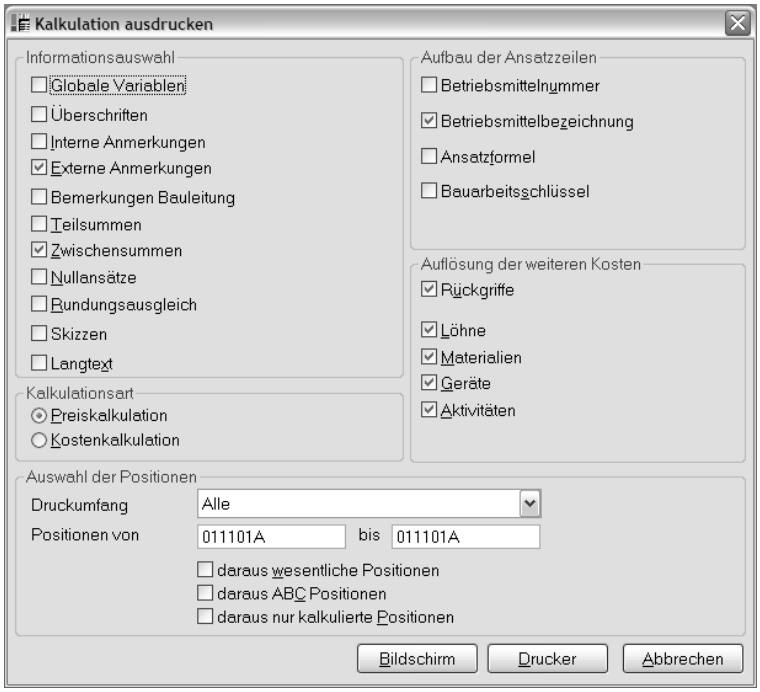
- Ab AUER Success 2003 ist es möglich, im Suchfenster für Betriebsmittel die Stammpreisliste zu wechseln – vermeiden Sie dies! Dadurch werden unter Umständen Betriebsmittel nicht mehr gefunden.
- Löschen oder Ändern Sie keine Betriebsmittel in der Stammpreisliste, solange nicht alle Betriebsmittel in allen Projekten ersetzt worden sind!

Was soll gesichert werden?

- Vor der Durchführung dieses Programms sollten unbedingt alle Projekte inklusive der jeweiligen Objektspreisliste und der Stammpreisliste gesichert werden! Der Vorgang ‚Ersetzen von Betriebsmitteln' kann nicht rückgängig gemacht werden!

Kalkulation ausdrucken

Um die Kalkulation auszudrucken, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Drucken/Kalkulation/Preisermittlung (K7-Blatt)'.



Zur Anpassung des Ausdruckes stehen in diesem Fenster folgende Einstellungen zur Auswahl:

Informationsauswahl

Aus der 'Informationsauswahl' werden jene Informationen gedruckt, bei denen das Kontrollkästchen ausgewählt wurde. Es können dabei folgende Informationen gedruckt werden:

- Globale Variablen
- Überschriften
- Interne Anmerkungen
- Externe Anmerkungen
- Bemerkungen Bauleitung
- Teilsummen
- Zwischensummen
- Nullansätze
- Rundungsausgleich
- Skizzen
- Langtext (LV-Langtexte)

Die Nullansätze sind jene Kalkulationszeilen, welche als Ansatzergebnis 0,0000 ergeben. Diese Zeilen können Sie, da sie ohne Bedeutung für den Preis sind, optional unterdrücken.

Ist die Option Rundungsausgleich aktiviert, wird die Differenz zwischen dem ungerundeten und dem entsprechend der eingestellten Rundung gerundeten Preis in einer eigenen Zeile dokumentiert.

Kalkulationsart

Bei der Kalkulationsart wird zwischen Preis- und Kostenkalkulation unterschieden.

Kostenkalkulation

Ist die Option 'Kostenkalkulation' gewählt, werden die Herstellkosten ausgedruckt und summiert. Am Positionsende wird der Zuschlag in einer eigenen Zeile ausgedruckt und zum (Einheits-)Preis summiert. Es werden die Preise im Leistungsverzeichnis abgespeichert.

Preiskalkulation

Im Gegensatz zur Kostenkalkulation werden mit dieser Option die Zuschläge sofort in jeder Kalkulationszeile mitgerechnet. Die angezeigten Werte sind somit die Preise.

Aufbau der Ansatzzeilen

Mit diesem Kontrollkästchen kann das Erscheinungsbild der einzelnen Kalkulationszeilen beim Ausdruck individuell gestaltet werden. Es werden nur die ausgewählten Punkte gedruckt. Zur Auswahl stehen dabei folgende Punkte:

- Betriebsmittelnummer
- Betriebsmittelbezeichnung
- Ansatzformel
- Bauarbeitsschlüssel

Dabei ist zu beachten, dass zumindest die Betriebsmittelnummer oder die Betriebsmittelbezeichnung ausgewählt sein muss. Soll nur die Betriebsmittelnummer gedruckt werden, muss auch die Ansatzformel ausgewählt werden.

Auflösung der weiteren Kosten

Rückgriffe

Einen Kalkulationsrückgriff können Sie entweder als eine Zeile oder wahlweise aufgelöst in die dahinter liegenden Kalkulationszeilen ausdrucken.

Löhne, Materialien, Geräte, Aktivitäten

Eine Betriebsmittelzeile können Sie entweder als eine Zeile oder wahlweise aufgelöst in die dahinter liegenden weiteren Kosten ausdrucken.

Aufgelöste Zeilen werden durch eine vertikale Verbindungslinie sowie durch eine Einrückung am Ausdruck gekennzeichnet.

Auswahl der Positionen

Der Ausdruck der Kalkulation kann auf bestimmte Positionen beschränkt werden.

Druckumfang

Alle
Wird diese Art des Ausdruckes gewählt, wird in der Folge ein Gesamt- oder ein Teilausdruck der Kalkulation erstellt. Durch die Eingabe von Positionsgrenzen (von Position bis Position) besteht die Möglichkeit, den Ausdruck auf eine oder mehrere bestimmte Positionen einzugrenzen. Die Suche nach den Positionen kann dabei über die Funktionstasten F2 und F3 erfolgen.

Nur Hauptauftrag
Mit dieser Option können Sie den Ausdruck auf die Hauptauftragspositionen einschränken. D.h. es werden alle Positionen gedruckt, welche keine Zuordnung in der ´ZA´ Spalte des Leistungsverzeichnisses besitzen.

Nur markierte Positionen
Mit dieser Option können Sie den Ausdruck auf vorher markierte Positionen einschränken. Jede Position kann mit einem Zeichen markiert werden. Beim Ausdruck können Sie jedoch mehrere Markierungsarten gemeinsam drucken. Wenn Sie z.B. alle Positionen, die mit 'A' oder 'N' markiert sind drucken wollen, geben Sie 'AN' als gewünschte Markierung an.

Alle Zusatzaufträge
Mit dieser Option können Sie den Ausdruck auf die Zusatzauftragspositionen einschränken. D.h. es werden alle Positionen gedruckt, welche eine Zuordnung in der ´ZA´ Spalte des Leistungsverzeichnisses besitzen.

Nur ein Zusatzauftrag
Mit dieser Option können Sie den Ausdruck auf einzelne Zusatzauftragspositionen einschränken. Wenn Sie z.B. alle Positionen des Zusatzauftrages 1 drucken wollen, geben Sie 1 als gewünschte Zusatzauftrag Nr. ein.

Daraus wesentliche Positionen
Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden nur jene Positionen ausgedruckt, die als wesentlich markiert wurden.

Daraus ABC Positionen
Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden nur jene Positionen ausgedruckt, die in der letzten ABC-Analyse enthalten waren.

Daraus nur kalkulierte Positionen
Ist diese Kontrollkästchen ausgewählt, werden nur Positionen mit vorhanden Ansatzzeilen gedruckt.

Warenkorb ausdrucken

Der Warenkorb wird aus den Betriebsmittelmengen errechnet und kann in zwei verschiedenen Versionen mit dem Menüpunkt 'Drucken/Kalkulation/Warenkorb' ausgedruckt werden. Vor dem

Ausdruck des Warenkorbes ist die Kalkulation durchzurechnen. Dabei werden die Mengen zu jedem Betriebsmittel neu summiert.

K8-Blatt Kurzform
Die Summierung erfolgt sortiert nach den Betriebsmittelarten Lohn, Material und Gerät. Für jede Betriebsmittelart wird der Preis und der in der Kalkulation enthaltene Betrag errechnet.

K8-Blatt mit Unterteilung in Warengruppen
Die Summierung der Betriebsmittel erfolgt sortiert nach Warengruppen. Für die Errechnung von objektspezifischen Indizes bei Preisumrechnungen ist in der Regel ein Warenkorb, gegliedert nach Warengruppen, erforderlich.

Die Gliederung der Warengruppen ist in der Warengruppentabelle zu definieren. Entsprechend dieser Warengruppentabelle ist bei allen Betriebsmitteln Lohn und Material die Zuordnung zur Warengruppe zu erfassen. Betriebsmittel, welche nicht zugeordnet wurden, werden in der Warengruppe 0 aufsummiert. Dadurch ist gewährleistet, dass nicht durch mangelnde Zuordnung Betriebsmittel im Warenkorb verloren gehen.

Die Warengruppen 97, 98 und 99 sind für Gerätekosten reserviert. Die Zuordnung erfolgt einheitlich in folgendem Schema: Der Anteil Reparaturlohn wird in der Warengruppe 97, Reparaturmaterial der Warengruppe 98 und A+V der Warengruppe 99 zugeordnet.

Die Transportkosten aus dem Material werden der Warengruppe 95, die Manipulationskosten aus dem Material der Warengruppe 96 zugeordnet.

Warengruppen, welche in der Warengruppentabelle in der Spalte 'Ausdr' nicht gekennzeichnet sind, werden nicht ausgedruckt.

Mit Kosten
Ist diese Option aktiv, erfolgt der Ausdruck des Warenkorbes mit den Preisen und den Kosten im Querformat.

Warenkorbmenge inkl. Verlust drucken
Ist diese Option aktiv, werden die Warenkorbmengen und die Warenkorbmengen inkl. Verlust am Ausdruck dargestellt.

Aktivitäten auflisten
Ist diese Option aktiv, werden am Ende des Warenkorbausdruckes sie Aktivitäten ausgedruckt.

Rabattgruppenzuordnung drucken

Eine genau Beschreibung dieser Funktion finden Sie unter dem Kapitel 'Preislisten/Rabattgruppentabelle/Ausdrucke/Rabattgruppenzuordnung drucken'.

Kostenübersicht drucken

Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Kalkulation/Kostenübersicht' ist eine Kostenübersicht über wesentliche Kalkulationsergebnisse möglich. Diese gliedert sich in vier Informationsgruppen:

1. Kostenübersicht über die enthaltenen Zuschläge
2. Aufgliederung der Gerätekosten nach Gerätegruppen
3. Liste der produktiven Löhne und deren Stundensumme
4. Leistungsgruppenübersicht mit Positionssummen und Stundensummen

Vor dem Ausdruck der Kostenübersicht muss die Kalkulation durchgerechnet werden. Die Summen in der Kostenübersicht werden zum Teil aus dem Warenkorb und zum Teil aus den Einheitspreisen der Leistungspositionen errechnet. Generell wird als Warenkorbmenge die LV-Menge verwendet. Sie können jedoch die für die Kostenübersicht verwendeten Warenkorbmengen unter dem Menüpunkt ´Rechnen/Controlling´ ändern.

Mit der Option ´Differenz darstellen als…´ können Sie vor der Erstellung des Ausdrucks festlegen ob das Ergebnis bei den Leistungsgruppen als Zuschlag oder als Deckungsbeitrag ausgegeben wird.

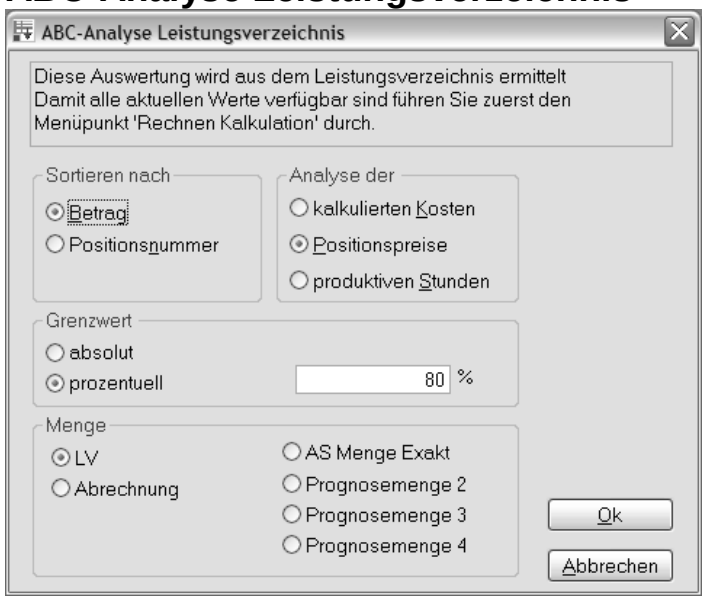
Achtung - Da die abgespeicherten Einheitspreise entsprechend der in den Kalkulationseckdaten eingestellten Rundung bereits gerundet sind und diese gerundeten Preise mit den Positionsmengen multipliziert werden, ergibt sich daraus eine Rundungsdifferenz zum Warenkorb. Diese Differenz ist abhängig von der Projektsgröße, der eingestellten Rundungsgenauigkeit und den Positionsmengen.

ABC-Analyse

Diese Form der Analysen ermöglicht in der Regel den Blick auf wesentliche Kostenfaktoren in einem Projekt. Die Analysen können nach verschiedenen Kriterien erstellt werden.

Achtung - Sollte bei einer oder mehreren Positionen der Positionsbetrag (Menge * Einheitspreis) einen negativen Wert ergeben, wird anschließend an die Gesamtsumme ein entsprechender Hinweis gedruckt.

ABC-Analyse Leistungsverzeichnis



Für die schnelle Beurteilung der Gewichtung der ausgeschriebenen Positionen eignet sich im Besonderen diese Analyse.

Um diese Analyse durchführen zu können, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Kalkulation/ABC-Analyse Leistungsverzeichnis'.

Als Grundlage für die Analyse kann zwischen kalkulierten Kosten, Positionspreisen und produktiven Stunden gewählt werden. Die dabei selektierten Positionen werden je Einstellung sortiert.

Die gewünschte Teilmenge kann in Prozent der Leistungsverzeichnissumme oder als absoluter Betrag angegeben werden. Standardmäßig werden hier 80 % vorgeschlagen. Es kann jedoch hier jeder Wert zwischen 0 und 100 Prozent eingegeben werden. Werden 100 % eingegeben, werden alle Positionen übernommen.

Wird als Grenzwert absolut ausgewählt, werden nur jene Positionen angezeigt, deren Betrag größer dem eingegebenen Grenzwert ist.

Die LV-Analyse kann mit verschiedenen Mengen durchgeführt werden:

- LV-Menge
- Abrechnungsmenge
- Prognosemengen 1-4

Die Analyse wird solange fortgesetzt, bis der Prozentsatz der LV-Summe oder der absolute Grenzwert erreicht ist.

Das Ergebnis der Analyse erscheint in einer Tabelle, die vom Benutzer beliebig umsortiert und anschließend ausgedruckt werden kann.

ABC-Analyse Betriebsmittel

Für die schnelle Beurteilung der Gewichtung der in einer Kalkulation enthaltenen Betriebsmittel eignet sich im Besonderen diese Analyse. Dabei werden die Betriebsmittel je nach Einstellung entweder nach Betrag oder nach Betriebsmittelnummer sortiert.

Um diese Analyse durchzuführen zu können, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Kalkulation/ABC-Analyse Betriebsmittel'.

Die Analyse kann für jede Art von Betriebsmittel getrennt oder in Kombination erstellt werden.

Die gewünschte Teilmenge kann in Prozent der Summe oder als absoluter Betrag angegeben werden. Standardmäßig werden hier 80 % vorgeschlagen. Es kann jedoch hier jeder Wert zwischen 0 und 100 Prozent eingegeben werden. Werden 100 % eingegeben, werden alle Betriebsmittel übernommen.

Wird als Grenzwert absolut ausgewählt, werden nur jene Betriebsmittel angezeigt, deren Betrag größer dem eingegebenen Grenzwert ist.

Bei der Analyse der Betriebsmittel können wahlweise die Betriebsmittelkosten (ohne Zuschläge) oder die Betriebsmittelpreise (mit Zuschlag) verglichen werden.

Ist das Kontrollkästchen 'ABC-Markierung setzten' ausgewählt, so werden alle Materialien markiert, die bei der ABC-Analyse übernommen werden.

Das Ergebnis der Analyse erscheint in einer Tabelle, die vom Benutzer beliebig umsortiert und anschließend ausgedruckt werden kann.

Achtung - Die Ausgabe dieser Analyse setzt voraus, dass die Betriebsmittelmengen vorher aktualisiert wurden. Dies erreichen Sie durch vorheriges Ausführen des Menüpunktes 'Rechnen/Kalkulation'. Wurde nur ein Teil der Kalkulation durchgerechnet, bezieht sich diese ABC-Analyse nur auf die ausgewählten Positionen

Tabelle der ABC Analysen

Die Ergebnisse der ABC-Analysen werden in einem eigenen Fenster in einer Tabelle dargestellt. Diese Tabelle kann durch den Benutzer durch Klicken auf die Spaltenüberschriften beliebig umsortiert werden.

Mit der Funktionstaste F8, dem Menüpunkt 'Menü/Drucken' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste können Sie diese Tabelle ausdrucken. Wird dabei nur eine Zeile markiert, gibt das Programm den gesamten Inhalt der Tabelle aus. Werden mehrere Zeilen markiert, so druckt das Programm nur die Markierung. Wesentliche Positionen werden beim Ausdruck der LV-ABC-Analyse fett dargestellt.

Mit der Funktionstaste F9, dem Menüpunkt 'Menü/Bearbeiten' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kann die ausgewählte Zeile bearbeitet werden.

Bei der ABC-Analyse Leistungsverzeichnis wechselt das Programm in das Kalkulationsfenster der ausgewählten Position. Es können die Kalkulationsansätze beliebig verändert werden. Beim Wechseln in eine andere Position oder beim Verlassen des Fensters werden die Änderungen automatisch in die ABC-Analyse eingerechnet.

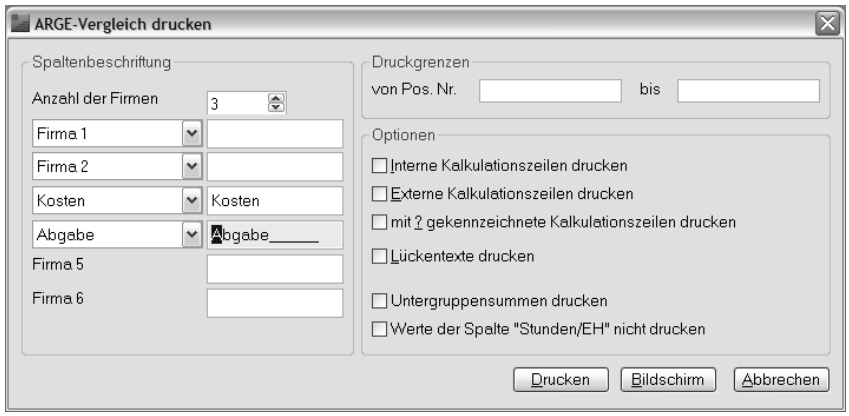
Bei der ABC-Analyse Betriebsmittel wechselt das Programm in das Fenster zur Bearbeitung des Betriebsmittels. Es können die Werte

beliebig verändert werden. Beim Wechseln in ein anderes Betriebsmittel oder beim Verlassen des Fensters werden die Änderungen automatisch in die ABC-Analyse eingerechnet.

Wenn in den Kalkulationsansätzen oder den Betriebsmitteln Änderungen vorgenommen wurden, wird die entsprechende Zeile in der Tabelle der ABC-Analysen grau markiert. Diese Markierung bleibt bis zum Verlassen des Fensters bestehen.

ARGE-Preisvergleich drucken

Für die Zwecke einer optimalen Unterstützung beim ARGE-Preisvergleich kann diese Liste gedruckt werden. Hier besteht die Möglichkeit, zusätzlich zu den eigenen LV- und Kalkulationsdaten jene von bis zu sechs weiteren Firmen, händisch zu erfassen.



Spaltenbeschriftung

Anzahl der Firmen

Wählen Sie hier die Anzahl der gewünschten Firmen aus.

Firma 1-6

Die Namen der Vergleichsfirmen können vor dem Ausdruck hier eingegeben werden und bilden die Spaltenüberschriften.

Optional können Sie anstatt der ersten 4 Firmen auch die Werte der

- aktuellen Kosten
- aktuellen Abstimmungspreise aus den Umlagen
- kalkulierten Preise vor der Umlage
- aktuellen Abgabepreise aus den Unlagen

ausgeben lassen.

Druckgrenzen

Geben Sie hier die Positionsgrenzen, welche Sie auch mit den Funktionstasten F2 und F3 suchen können, ein.

Optionen

Interne Kalkulationszeilen drucken
Ist diese Option ausgewählt, werden die ´Internen Kalkulationszeilen´ mitgedruckt.

Externe Kalkulationszeilen drucken
Ist diese Option ausgewählt, werden die ´Externen Kalkulationszeilen´ mitgedruckt.

Mit ? gekennzeichnete Kalkulationszeilen drucken
Ist diese Option ausgewählt, werden alle mit einem ´?´ gekennzeichneten Kalkulationszeilen´ mitgedruckt.

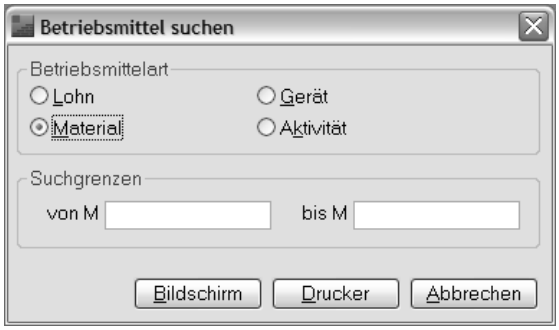
Lückentexte drucken
Ist diese Option ausgewählt, werden die Lückentexte zur Position mitgedruckt.

Untergruppensummen bilden
Ist diese Option ausgewählt, werden die Untergruppensummen gebildet und mitgedruckt.

Werte der Spalte 'Stunden/EH' nicht drucken
Ist diese Option ausgewählt, wird die Druckspalte 'Stunden/EH' nicht ausgedruckt. D.h. der Ausdruck des ARGE-Preisvergleiches erfolgt ohne die Stunden/EH und ohne die Gesamtstunden.

Grau hinterlegte Datenfelder im Ausdruck verweisen auf Positionen aus der ABC-Analyse.

Betriebsmittel suchen - ausdrucken



Um bei der Wartung von Standardkalkulationen bzw. beim Umbau vorhandener Kalkulationen schneller den Überblick zu erhalten, welches Betriebsmittel an welcher Stelle einer Kalkulation verwendet wurde, können Sie unter dem Menüpunkt 'Drucken/Kalkulation/Betriebsmittel suchen' eine Suche durchführen.

Je Suchlauf ist die Suche nur in einer Betriebsmittelart möglich.

Mit der Eingabe von Suchgrenzen können Sie den zu durchsuchenden Bereich auf bestimmte Betriebsmittel beschränken.

Als Ergebnis erhalten Sie eine Liste der in der Kalkulation zugeordneten Betriebsmittel mit den jeweiligen Positionsnummern.

Die Suche nach dem Betriebsmittel erfolgt in den Kalkulationszeilen, den ´weiteren Kosten´ Zeilen sowie den Aktivitätenzeilen. Rückgriffpositionen werden bei der Suche nicht berücksichtigt.

Checkliste Kalkulation drucken

Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Kalkulation/Checkliste Kalkulation' werden alle zu hinterfragenden Positionen ausgedruckt. Die Kennzeichnung der zu hinterfragenden Positionen erfolgt im Modul Kalkulation unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulation/Kalkulation'.

Optionen

Lückentexte drucken
Ist diese Option aktiv, werden die Lückentext mit ausgedruckt.

Notizen drucken
Ist diese Option aktiv, werden die Notizen zur Position mit ausgedruckt.

Zu hinterfragenden Zeilen (?) drucken
Ist diese Option aktiv, werden die zu hinterfragenden Kalkulationszeilen (gekennzeichnet durch ein '?') mit ausgedruckt.

Zeilen mit globalen Variablen (&) drucken
Ist diese Option aktiv, werden Kalkulationszeilen, die im Ansatz eine globale Variable enthalten, mit ausgedruckt.

Checkliste Betriebsmittel drucken

Diese Funktion liefert alle jene Betriebsmittel, bei welchen

- keine Zuschläge zugeordnet sind
- die Summe der Zuschläge 0 ergibt

Optional kann der Ausdruck noch auf die Betriebsmittelarten Lohn, Material und Gerät eingeschränkt werden.

Liste der Rückgriffe drucken

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Kalkulation/Liste der Rückgriffe' kann eine Liste aller Positionen ausgedruckt werden, die Rückgriffe auf andere Positionen beinhalten.

Wurden die LV-Mengen nachträglich geändert, wird die Liste der Rückgriffe während des Ausdruckes automatisch aktualisiert.

Stunden-/Mengenvergleich drucken

Mit diesem Ausdruck können Sie die LV-Mengen und die daraus resultierenden Stunden mit einer Vergleichsmenge und den daraus resultierenden Stunden vergleichen.

Ausdruck der Positionen

Geben Sie hier die Positionsgrenzen, welche Sie auch mit den Funktionstasten F2 und F3 suchen können, ein.

Vergleiche LV-Menge mit

Wählen Sie hier aus mit welcher Mengen die LV-Menge verglichen werden soll. Folgende Vergleichsmengen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Umlagemenge
- Prognosemenge 1-4
- Abrechnungsmenge
- korrigierte Abrechnungsmenge

Optionen

Nur Positionen mit Deltastunden

Ist diese Option aktiv, werden nur jene Positionen gedruckt, bei denen der Stundenbetrag aus dem LV ungleich dem Stundenbetrag aus der Vergleichsmenge ist.

UG Summen

Ist diese Option aktiv, werden die UG Summen mitgedruckt.

Zusammenstellung drucken

Ist diese Option aktiv, wird eine Zusammenstellung am Ende das Ausdruckes gedruckt.

Zusammenstellung auf neue Seite drucken

Ist diese Option aktiv, erfolgt der Ausdruck der Zusammenstellung auf einer neuen Seite.

Nr. der ersten Seite
Stellen Sie hier die Seitennummer für die erste Seite ein.

Bruttomittellohn

Bearbeiten der Mittellohnberechnung

Der Bruttomittellohn kann nach ÖNORM B2061 Ausgabe 1987 oder nach ÖNORM B2061 Ausgabe 1999 berechnet werden. Bei der Bruttomittellohnberechnung nach der alten Norm werden die Formblätter K2, K3, K3A und K3R verwendet, bei der neuen Norm nur noch das Formblatt K3.

Beachten Sie die unterschiedlichen Begriffsbestimmungen der beiden ÖNORM Ausgaben. In der nachfolgenden Beschreibung werden die Begriffe der ÖNORM Ausgabe 1987 verwendet.

Berechnung nach ÖNORM B2061, Ausgabe 1987

Die Formblätter K2, K3, K3A und K3R sind entsprechend der ÖNORM B2061 Ausgabe 1987 gegliedert und werden bei der Errechnung des Bruttomittellohnpreises benötigt. Da Eingaben und daraus resultierende Zwischenergebnisse aus dem K3-A in den Formblättern K2 und K3 benötigt werden, ist die Berechnung aller drei K-Blätter als eine Einheit zu betrachten. Da das Programm nach jeder Eingabe alle drei Formblätter neu berechnet, kann die Reihenfolge der Bearbeitung frei gewählt werden.

Berechnung nach ÖNORM B2061, Ausgabe 1999

Das Formblatt K3 ist entsprechend der ÖNORM B2061 Ausgabe 1999 gegliedert. Die erforderlichen Eingaben sind einzugeben, der Bruttomittellohnpreis wird automatisch errechnet. Da das Programm nach jeder Eingabe alle Zellen neu berechnet, kann die Reihenfolge der Bearbeitung frei gewählt werden. Zur einfacheren Ermittlung der Eingabewerte kann direkt in die „alten“ K-Blätter geschaltet werden; die erforderlichen Eingaben können wie bisher im Detail erfolgen, die Detailberechnung kann in den „alten“ K-Blättern erfolgen, und durch den Menüpunkt Bearbeiten/Übergabe an K3-Blatt Version 1.9.1999 können alle Werte in das „neue“ K3- Blatt übernommen werden.

Eingabe von Werten und Navigation in den K-Blättern

Wurde aus dem Menü oder aus der Werkzeugleiste ein K-Blatt zur Bearbeitung ausgewählt, befindet sich der Cursor im ersten Eingabefeld des ausgewählten Blattes.

Um den Cursor auf das gewünschte Eingabefeld zu positionieren, stehen folgende Tasten bzw. Tastenkombinationen zur Verfügung:

Cursor_auf	eine Zeile nach oben
Cursor_ab	eine Zeile nach unten

Alt+Cursor_rechts, Eingabe	eine Spalte nach rechts
Alt+Cursor_links	eine Spalte nach links

Selbstverständlich kann mit der Maus jedes Eingabefeld direkt angewählt werden.

K2-Blatt (1987) bearbeiten

(Version ÖN B2061, 1.6.1987)

Das Kalkulationsformblatt K-2 dient der Zusammenfassung der lohngebundenen Kosten und des Gesamtzuschlages. Sind die Baustellengemeinkosten nicht extra im Leistungsverzeichnis ausgeschrieben, kann hier auch die Umlage der Baustellengemeinkosten in Prozentsätzen ermittelt werden.

Die Eingabewerte für die direkten und umgelegten Sozialkosten (Felder A1 und A2) können unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kalkulierte Sozialkosten' bzw. 'Bearbeiten/Direkte Sozialkosten' entsprechend den Gegebenheiten errechnet werden. Die Ergebnisse aus diesen Berechnungen werden nicht automatisch ins K2-Blatt übernommen.

Bei einer allfälligen Umlage der Gemeinkosten sind vorher die Basisbeträge und die Umlagebeträge zu ermitteln. Die Umlagebeträge werden auf die Basisbeträge prozentuell umgelegt.

Die direkten und die umgelegten Sozialkosten können Sie entweder direkt eingeben (Standard), oder aus der Sozialkostenberechnung in die Datenfelder A1 bzw. A2 übernehmen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt 'Bearbeiten/Sozialkosten übernehmen'. Dies bewirkt eine einmalige Übernahme der momentanen Sozialkosten. Später durchgeführte Änderungen, welche die Berechnung der Sozialkosten ändern, werden nicht automatisch nachgezogen und sind, wenn gewünscht, neuerlich zu übernehmen.

K3 Blatt (1987) bearbeiten

(Version ÖN B2061, 1.6.1987)

Das K3-Blatt ist in zwei Abschnitte aufgeteilt. Die obere Hälfte bis einschließlich der Zeile B dient zur Eingabe der Mannschaftszusammenstellung. Mit der Funktionstaste F2 kann in der Lohntafel nach den Lohngruppen gesucht werden. Nach der Eingabe der Beschäftigungsgruppe entsprechend der Lohntafel werden die Bezeichnung und der Kollektivvertragslohn aus der Lohntafel automatisch übernommen, so dass nur mehr der überkollektivvertragliche Mehrlohn in Prozent einzugeben ist. Bei den Eingaben für das unproduktive Personal (in den Zeilen zwischen A und B) gilt diese Automatik nicht. Durch den Menüpunkt Bearbeiten/Übergabe an K3-Blatt Version 1.9.1999 können alle Werte in das „neue“ K3- Blatt übernommen werden.

K3A Blatt (1987) bearbeiten

(Version ÖN B2061, 1.6.1987)
Bei der Errechnung der SONDERERSTATTUNGEN ist zu beachten, dass das Feld N11 nicht automatisch aus der Lohntafel übernommen wird. Bei den Eingaben von Sondererstattungskosten in den Zeilen P, S und U werden diese in der Spalte 13 (abgabepflichtig) aufgerechnet. Alle anderen Zeilen werden als nicht abgabepflichtig in der Spalte 14 aufgerechnet.

K3R Blatt (1987) bearbeiten

(Version ÖN B2061, 1.6.1987)
Nach der Eingabe der Beschäftigungsgruppe lt. Kollektivvertrag werden die KV-Löhne entsprechend der Lohntafel in die jeweiligen Felder in der Zeile A übernommen.

K3 Blatt (1999) bearbeiten

(Version ÖN B2061, 1.9.1999)
Das „neue“ K3-Blatt ist in zwei Abschnitte aufgeteilt. Die obere Hälfte dient zur Eingabe der Mannschaftszusammenstellung in Prozenten, die Aufzahlungen für Mehrarbeit, die Beschäftigtenanzahl und die Wochenarbeitszeit. Mit der Funktionstaste F2 kann in der Lohntafel nach den Lohngruppen gesucht werden. Nach der Eingabe der Beschäftigungsgruppe entsprechend der Lohntafel werden die Bezeichnung und der Kollektivvertragslohn aus der Lohntafel automatisch übernommen. In der unteren Hälfte sind in den Zeilen B-G, I-L, N-R die erforderlichen Prozentbeträge, bzw. in der Zeile V der erforderliche Umlagebetrag einzugeben. Zur einfacheren Ermittlung der Eingabewerte kann direkt in die „alten“ K-Blätter geschaltet werden; die erforderlichen Eingaben können wie bisher im Detail erfolgen, die Detailberechnung kann in den „alten“ K-Blättern erfolgen und durch den Menüpunkt Bearbeiten/Übergabe an K3-Blatt Version 1.9.1999 können alle Werte in das „neue“ K3- Blatt übernommen werden.

Kalkulierte (umgelegte) Sozialkosten

Ähnlich wie bei den direkten Sozialkosten erfolgt die Errechnung der umgelegten (kalkulierten) Sozialkosten in zwei Stufen. Die Höhe der umgelegten Sozialkosten in Prozent ist abhängig von Mehrlohn und Mehrarbeit.

Zuerst werden die Prozentsätze für die einzelnen Kostengruppen in tabellarischer Form den Abhängigkeiten zu Mehrlohn, Mehrarbeit, und Mehrlohn+Mehrarbeit zugeordnet. Sollten in Ihrem Betrieb keine betriebsinternen Nachkalkulationswerte der Sozialkosten vorliegen, kann auf veröffentlichte Werte aus dem 'Bauhandbuch', herausgegeben von der Österreichischen Bauzeitung, zurückgegriffen werden. Erfahrungsgemäß stellen diese Werte in solchen Fällen eine genügend

genaue Grundlage für die Berechnungen dar. Die Übernahme der Detailermittlung kann nur in den K-Blättern Ausgabe 1987 erfolgen.

Abminderung der umgelegten Sozialkosten

Die erforderlichen Werte aus den Formblättern K3 (Ausgabe 1987) und K3A werden dazu automatisch übernommen. Das Ergebnis der Abminderung hingegen wird nicht automatisch ins Formblatt K2 übernommen. Dieses ist, falls erforderlich, im Feld A2 des Formblattes K2 einzugeben.

ÄNDERUNGEN der KSK bei ÄNDERUNG der GESAMTARBEITSZEIT und/oder MEHRLOHN		
Kollektivwertragliche Arbeitszeit je Woche		39,00
Betriebliche Normalarbeitszeit je Woche	(K3A-A1) :	39,00
Gesamtarbeitszeit je Woche	(K3A-E1) :	45,00
KV-Mittellohn (oder 100 %)	(K3-C) :	116,23
mittlerer Stundenlohn (oder 1xx %)	(K3-H) :	157,09
FZF (Fortzahlungsfaktor) =	=	1,00
MAF (Mehrarbeitsfaktor) = NAZ (K3A - A1) / GES (K3A - E1)	=	0,87
MLF (Mehrlohnfaktor) = (K3-C) / (K3-H)	=	0,74
RECHENFORMEL : = USK1 * MAF * FZF + USK2 * MLF * FZF + USK3 * MAF * MLF =		
KALKULIERTE SOZIALE KOSTEN (umgelegte SK.) in %	(K2-A2) =	66,20

Die Werte der Felder FZF (Fortzahlungsfaktor) und MAF (Mehrarbeitsfaktor) können auf drei verschieden Arten ermittelt werden. Dafür steht Ihnen ein kleines Hilfsfenster unter dem Menüpunkt ´Bearbeiten / Umgelegte Lohnnebenkosten´ zur Verfügung.

Wählen Sie in diesem Fenster die gewünschte Methode für die Berechnung des Fortzahlungs- und Mehrarbeitsfaktor aus.

Direkte Sozialkosten

Wegen der Begrenzung der direkten Sozialkosten durch verschiedene Höchstbeitragsgrenzen wird es mitunter notwendig sein, die Errechnung in zwei Stufen durchzuführen. Die Übernahme der Detailermittlung kann nur in den K-Blättern Ausgabe 1987 erfolgen.

Zuerst erfolgt eine tabellarische Eingabe der einzelnen Sozialabgaben in Zuordnung zu den Beitragsgrundlagen. Bei den Spalten 1 bis 3 können entsprechende Höchstbemessungsgrundlagen definiert werden. Eingaben in der Spalte 4 werden in der Höhe nicht begrenzt.

Abminderung der direkten Sozialkosten

Anschließend werden die Daten für die Abminderung der direkten Sozialkosten eingegeben. Ob die Sozialkosten eine Abminderung erfahren können hängt im wesentlichen davon ab, ob eine oder mehrere Beitragsgrundlagen überschritten werden. Dies ist wiederum vom Monatslohn abhängig. Die Daten für die Berechnung des Monatslohnes werden automatisch aus den Formblättern K3 (Ausgabe 1987) und K3A übernommen.

ABMINDERUNGdes SVZ bei ÜBERSCHREITUNGder BEMESSUNGSGRUNDLAGE				
MITTLERER Stundenlohn	(K3-H) :	157,09		
Stunden je Woche	(K3A-E1) :	45,00		
Wochen je Monat	(Wo/Mon):	4,33		
mittlerer Monatslohn	(ATS/Mon) :	30609,31	(K3-H) x (K3A-E1) x (Wo/Mon)	
Grundlagen Monatslohn			SVZ %	abgemindert
1	42600,00 / 30609,31 *		25,43	25,43
2	42600,00 / 30609,31 *			
3	42600,00 / 30609,31 *			
frei	unbegrenzt (Grundlagen frei)		4,50	4,50
SOZIALVERSICHERUNGSZUSCHLAG in % (K2-A1)			29,93	29,93

Wird eine mögliche Abminderung der direkten Sozialkosten errechnet, so ist diese im Formblatt K2 ins Feld A1 einzugeben. Die Übernahme des Ergebnisses erfolgt nicht automatisch.

Lohntafel bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt sind die gültigen kollektivvertraglichen Stundenlöhne zu erfassen. Damit bei allen neu anzulegenden K-Blättern die aktuellen Löhne vorgeschlagen werden, sind diese Grundeinstellungen am besten im Projekt 'STAMM___' zu machen.

Nach der Auswahl wird der momentane Stand der Lohntafel angezeigt.

Die Lohntafel gliedert sich in drei Spalten (Gruppe, Bezeichnung und KV-Lohn) und kann maximal 28 verschiedene KV-Löhne aufnehmen.

Die GRUPPE ist ein alphanumerisches Feld mit 6 Stellen. Über diese Gruppennummer kann dann später im K3-Blatt der jeweilige KV-Lohn aufgerufen und gesucht werden.

Die BEZEICHNUNG ist ein alphanumerisches Feld mit 21 Stellen und ist für die Bezeichnung des Lohnes vorgesehen.

Der KV-LOHN ist ein numerisches Feld mit zwei Nachkommastellen.

Sozialkosten übernehmen

Wird dieser Menüpunkt ausgeführt, werden die Felder

- *Sozialversicherungszuschlag (SVZ%)* aus dem Formblatt "Direkte Sozialkosten" in das Feld direkte Sozialkosten

sowie

- *Kalkulierte soziale Kosten* aus dem Formblatt Kalkulierte Sozialkosten in das Feld umgelegte Sozialkosten

des Formblattes K2 eingefügt.

Übergabe an K3-Blatt Version 1.9.1999

Mit diesem Menüpunkt können die Werte der ‚alten' K-Blätter (Version 1987) in die Felder der ‚neuen' K-Blätter (Version 1999) übertragen werden.

K-Blätter 1987 / 1999

Mit diesem Menüpunkt oder den entsprechenden Buttons der Werkzeugleiste kann zwischen den beiden Versionen 1987 / 1999 gewechselt werden.

K-Blätter kopieren

Beim Neuanlegen eines Projektes werden automatisch die K-Blätter des Stammprojektes übernommen. Sollen jedoch andere K-Blätter als Basis für die Berechnungen dienen so besteht die Möglichkeit, diese aus anderen Projekten zu kopieren.

Wählen Sie dazu aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/K-Blätter kopieren'. Wählen Sie anschließend die K-Blatt-Datei (KBL) aus der Liste aus und drücken Sie öffnen. Es werden alle K-Blätter sowie kalkulierte und direkte Sozialkosten und die Lohntafel kopiert.

Hintergrund und Ansicht verändern

Zur übersichtlicheren Gestaltung kann der Hintergrund des zu bearbeitenden Blattes mit dem Menüpunkt 'Hintergrundfarbe' entweder in weiß oder mit der eingestellten Farbe für gesperrte Bereiche dargestellt werden. Dies erleichtert die Navigation durch die Eingabefelder, da diese sich dadurch besser vom Hintergrund abheben.

Mit den entsprechenden Buttons der Werkzeugleiste kann die Darstellungsgröße der K-Blätter verkleinert bzw. vergrößert werden.

Drucken der K-Blätter

Um die K-Blätter auszudrucken wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Drucken' oder den entsprechenden Button der Werkzeugleiste. Es erscheint ein Dialog, bei dem der gewünschte Ausdruck ausgewählt werden kann. Es werden dabei jene Blätter ausgedruckt, bei denen das Kontrollkästchen ausgewählt wurde. Alle anderen Blätter werden nicht ausgedruckt.

Befinden Sie sich im K3 Blatt (Version 1999) stehen die Punkte

- Zuschlagsätze (K2)
- Bruttomittelohnpreis (K3A)
- Bruttoregiepreis (K3R)

nicht zur Verfügung.

Einheitliche Form Blätter (EFB)

Allgemeines zu den EF-Blätter

Kalkulationsverfahren

Im Bau- und Handwerk werden zum Umlegen der Gemeinkosten zwei Kalkulationsverfahren genutzt:

- Einfache Zuschlagskalkulation
- Endsummenkalkulation

Einfache Zuschlagskalkulation

Bei diesem Verfahren gibt es vier verschiedene Vorgehensweisen, die sich in der Vergabeordnung mit 1a, 1c und 1d widerspiegeln.

- $1a_0$: Die Gemeinkosten werden gleichmäßig auf alle Kostenarten verteilt.
- $1a_1$: Die Gemeinkosten werden unterschiedlich auf die Kostenarten verteilt.
- 1c: Die Gemeinkosten werden ausschließlich über den Lohn umgelegt.
- 1d: Die Umlagen aus Gemeinkosten und W&G sowie die Lohnkosten werden vereinfacht dargestellt.

Die Vergabeordnung hat hier einheitliche Formblätter entwickelt, wodurch das Umlegen der Gemeinkosten des gesamten Auftrages dokumentiert wird.

- EFB Preis 1a Zuschlagskalkulation
- EFB Preis 1c Ausbaugewerbe
- EFB Preis 1d Maschinenbau und Elektronik

Endsummenkalkulation

Bei diesem Verfahren steht die Endsumme fest und man verteilt die darin enthaltenen Gemeinkosten nach folgenden Gesichtspunkten:

- $1b_0$ Der Stundenlohn wird festgelegt und die Restgemeinkosten werden auf Material und andere Kostenarten gleichmäßig verteilt.
- $1b_1$ Die Gemeinkosten werden auf die Kostenarten unterschiedlich verteilt und der Rest wird über den Lohn umgelegt.
- $1b_2$ Die Gemeinkosten werden gleichmäßig auf alle Kostenarten verteilt.

Die entsprechende Dokumentation des Auftrages wird in der Vergabeordnung mit EFB Preis 1b dargestellt.

Eingabe von Werten und Navigation in den EF-Blättern

Wurde aus dem Menü oder aus der Werkzeugleiste ein EF-Blatt zur Bearbeitung ausgewählt, befindet sich der Cursor im ersten Eingabefeld des ausgewählten Blattes.

Um den Cursor auf das gewünschte Eingabefeld zu positionieren, stehen folgende Tasten bzw. Tastenkombinationen zur Verfügung:

Cursor_auf	eine Zeile nach oben
Cursor_ab	eine Zeile nach unten
Alt+Cursor_rechts, Eingabe	eine Spalte nach rechts
Alt+Cursor_links	eine Spalte nach links

Selbstverständlich kann mit der Maus jedes Eingabefeld direkt angewählt werden.

Menüpunkte und Funktionen

Bearbeiten

EFB-Preis 1a

Angaben zur Preisermittlung bei Zuschlagskalkulation

EFB-Preis 1b

Angaben zur Preisermittlung bei Kalkulation über die Endsumme

EFB-Preis 1c

Angaben zur Preisermittlung bei Leistungen des Ausbaugewerbes

EFB-Preis 1d

Angaben zur Preisermittlung bei Leistungen des Maschinenbaues und der Elektronik

EFB-Blätter kopieren

Mit diesem Menüpunkt können Sie EFB-Blätter von einem andern Projekt übernehmen.

EFB- Blätter aktualisieren

Mit diesem Menüpunkt können sowohl die Daten in AUER Success (Kalkulationslohn, Zuschlagsätze) als auch die Daten im EFB 1a und 1b aktualisiert werden.

Zuordnung zu den Zuschlagsätzen

Legen Sie hier fest, welche Zuschlagsätze von AUER Success welchen Einzelkosten im EFB 1a Blatt zugeordnet werden soll. Sollten mehrer Zuschlagsätze von AUER Success einer Einzelkostenstelle zugeordnet werden, sind diese durch einen Beistrich getrennt einzutragen. Mit der

Funktionstaste F2 erfolgt eine Suche in der Zuschlagstabelle von AUER Success.

Zuschlagsätze in AUER Success aktualisieren
Ist diese Option aktiv, werden die Zuschlagsätze in AUER Success nach einem Klick auf den OK-Button aktualisiert.

Produktive Löhne (Kalkulationslohn) in AUER Success aktualisieren
Ist diese Option aktiv, werden die produktiven Löhne in der AUER Success Lohnpreisliste nach einem Klick auf den OK-Button aktualisiert.

Kalkulation durchrechnen
Ist diese Option aktiv, wird das aktuelle Projekt nach einem Klick auf den OK-Button durchgerechnet.

Hintergrund

Weiß / Farbe für gesperrte Eingabebereiche

Zur übersichtlicheren Gestaltung kann der Hintergrund des zu bearbeitenden Blattes mit dem Menüpunkt 'Hintergrundfarbe' entweder in weiß oder mit der eingestellten Farbe für gesperrte Bereiche dargestellt werden. Dies erleichtert die Navigation durch die Eingabefelder, da diese sich dadurch besser vom Hintergrund abheben.

Drucken

EFB-Preis 1a-d

Um die EFB auszudrucken wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Drucken | EFB-Preis 1 a-d' oder den entsprechenden Button der Werkzeugleiste. Es erscheint ein Dialog, bei dem der gewünschte Ausdruck ausgewählt werden kann. Es werden dabei jene Blätter ausgedruckt, bei denen das Kontrollkästchen ausgewählt wurde. Alle anderen Blätter werden nicht ausgedruckt. Auf Wunsch kann auch ein Leerformular (ohne Werte) gedruckt werden.

EFB-Preis 2

Um eine Liste im EFB-Preis 2 Format (Aufgliederung wichtiger Einheitspreise) zu drucken wählen Sie den Menüpunkt 'Drucken > EFB Preis 2’. Der Druckumfang kann auf folgende Bereich des Leistungsverzeichnises beschränkt werden:

- Ganzes Leistungsverzeichnis
- Teil aus dem Leistungsverzeichnis
- Nur markierte Positionen
- Nur wesentliche Positionen

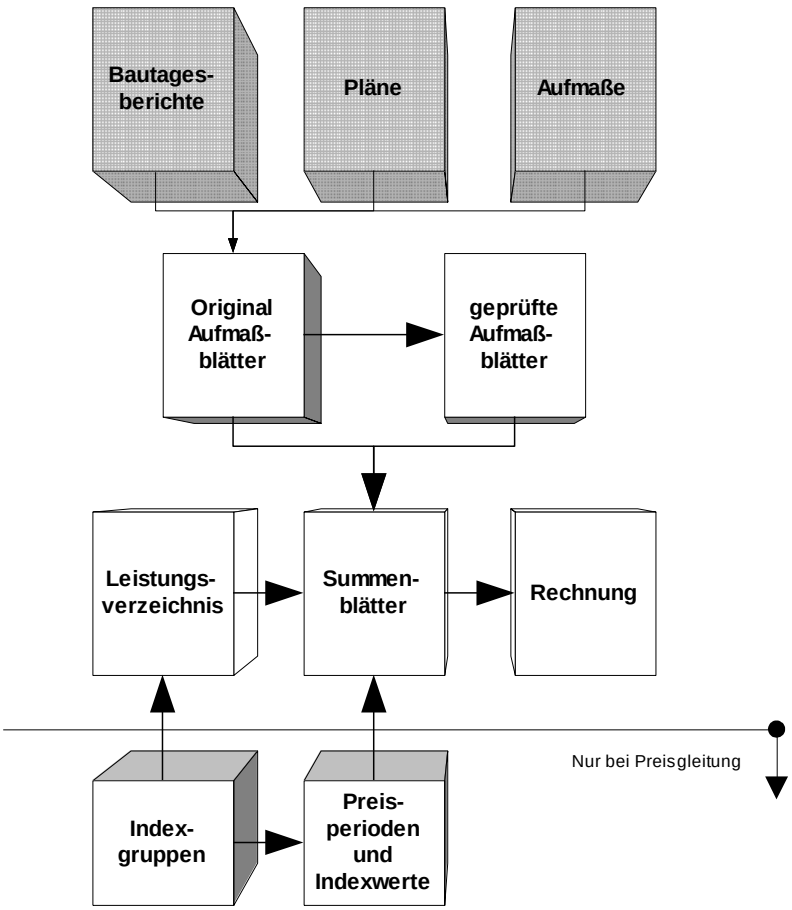
Anzeige verkleinern / vergrößern

Mit den Buttons aus der Werkzeugleiste kann die Darstellungsgröße der EF-Blätter verkleinert bzw. vergrößert werden.

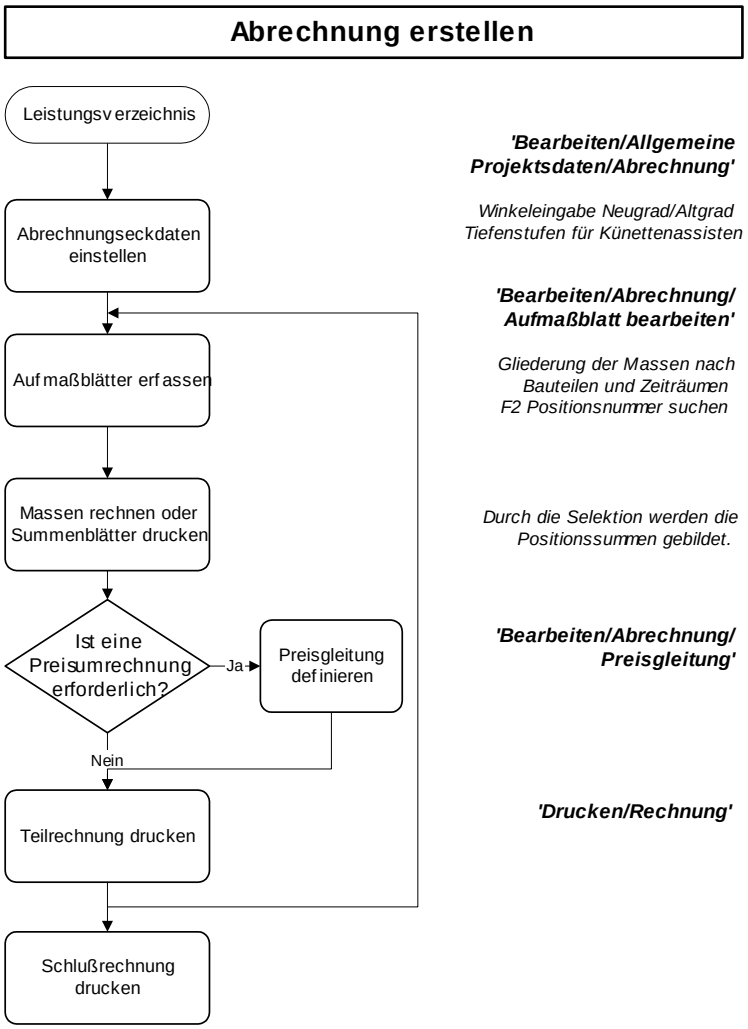
Abrechnung

Organisation der Bauabrechnung

Sämtliche Rechnungen werden aus den in Aufmaßblättern erfassten Mengenberechnungen und den Daten aus dem Leistungsverzeichnis erstellt.



Typischer Arbeitsablauf



Allgemeine Projektsdaten – Abrechnung

Anzahl der Nachkommastellen für Abrechnungsmengen
Abrechnungsmassen sind entsprechend der ÖNORM B2114 auf drei Nachkommastellen zu runden. Da viele Auftraggeber eine Rundung auf 2 Nachkommastellen wünschen, kann die erforderliche Rundung eingestellt werden. Die eingestellte Rundung gilt für alle Rechenergebnisse nach der Einstellung.

Hinweis - Damit die Rechenergebnisse nicht unterschiedlich gerundet werden, sollte die Einstellung am Projektsbeginn erfolgen. Wird die Einstellung später geändert, so sind davon nur die Ergebnisse, welche nach der Änderung errechnet werden, betroffen.

Zoomfaktor für Aufmaßblattskizzendruck
Mit diesem Faktor legen Sie die Größe der Skizzen in den Aufmaßblättern fest. Beachten Sie, dass der Papierverbrauch bei der Erhöhung des Zoomfaktors unter Umständen überproportional steigt.

Winkelangaben für Formelkatalog
Da entsprechend der ÖNORM B2114 bei fixen Formeln aus dem Formelkatalog Winkelangaben sowohl in Neugrad als auch Altgrad erlaubt sind, kann dies bei Projektsbeginn eingestellt werden. Die einmal gewählte Winkelart kann nach Erfassung von Aufmaßdaten nicht mehr geändert werden. Diese Einstellung ist bei Verwendung von Fixformeln bzw. beim Datenträgeraustausch nach ÖNORM B2114 von Bedeutung.

Stempelbilder
In diesen Auswahlfeldern können Sie Stempelbilder (z. B. gescannte Firmenstempel) für den Auftragnehmer und für den Auftraggeber

getrennt eingeben. Die Bilder müssen sich im Verzeichnis 'Programmdaten' befinden und im Format 'BMP' oder 'WMF' vorliegen, wobei der Dateiname maximal 30 Zeichen lang sein darf. Die optimale Größe für die Stempelbilder liegt bei einem Längen/Höhen-Verhältnis von 3,5 zu 1 (ist das Bild z. B. 7 cm lang, so sollte es 2 cm hoch sein). Für den Druck der Aufmaßblätter und den Druck der Korrekturblätter werden dieselben Bilder verwendet.

Wird hier 'Keines' eingestellt, so wird kein Bild in den Unterschriftenblock gedruckt.

Tiefentabelle für Künettenassistent

Für den Künettenassistent ist es notwendig, die Tiefenstufen anzugeben. Aufgrund dieser Angaben können später die entsprechenden Künetten berechnet werden.

Es wird zwischen schichtweiser und abschnittsweiser Tiefenstufentabelle unterschieden, wobei die schichtenweise Tabelle festlegt, von welcher Tiefe bis zu welcher Tiefe eine Schicht reicht. Die abschnittsweise Tabelle legt fest, von welcher Tiefe bis zu welcher Tiefe ein Abschnitt reicht.

Urpreisbasis festlegen

Auf der Registerkarte '2 - Rechnung' kann für die Preisgleitung die Urpreisbasis (Nummer der ersten Preisperiode für die Preisgleitung) festgelegt werden. Als Einstellungen sind die Werte '0' oder '1' möglich.

UID Nummern

Hier können Sie in den beiden Eingabefeldern die UID-Nummer für den Rechnungsleger sowie für den Rechnungsempfänger eingeben. Diese beiden Felder stehen Ihnen auch im Rechnungsdeckblatt als Variable zur Verfügung. Mit dem Button <UID-Nummern prüfen> gelangen Sie auf eine Internetseite zur Validierung der UID-Nummer.

Text für ´abzüglich´

In diesen beiden Textfeldern kann definiert werden, welche Texte beim Rechnungsdruck für abzuziehende Zahlungen und Rechnungen werden soll.

FIBU-Schnittstelle

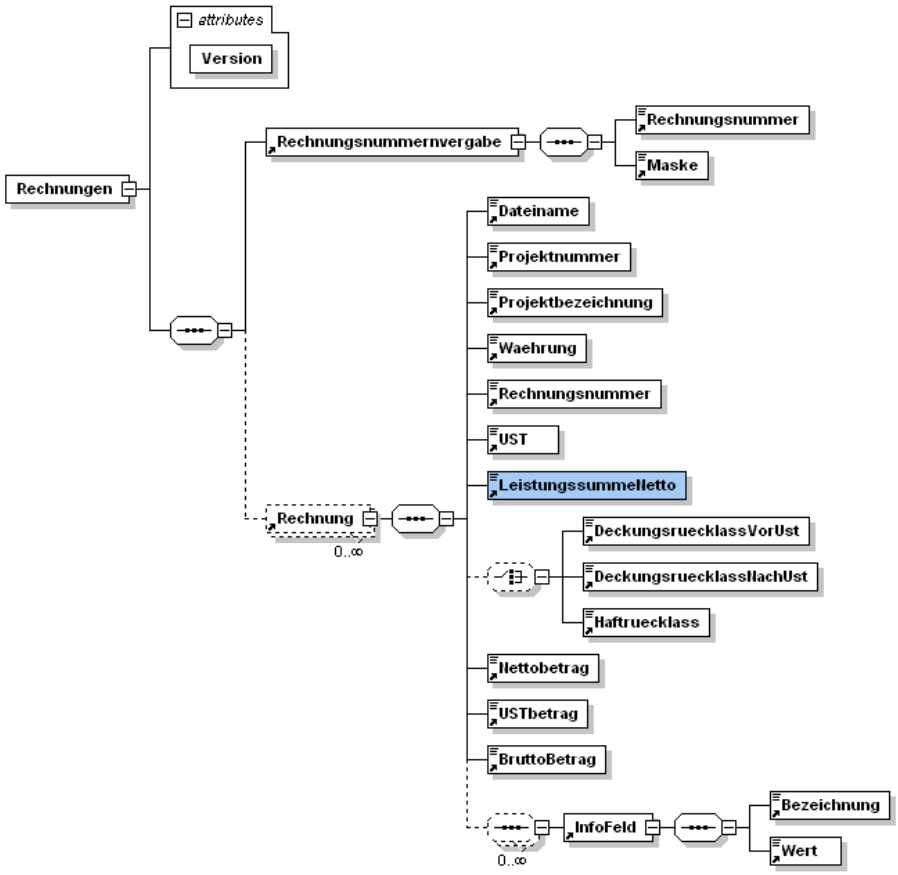
Wesentliche Informationen von gestellten Rechnungen können in eine XML-Datei exportiert werden und stehen somit für FIBU Programme zur Verfügung.

Die Exportdatei ist Projektübergreifend. Sie kann in den Abrechnungseckdaten eines beliebigen Projektes definiert werden.

Das Feld Startwert bzw. Rechnungsnummer definiert den Beginn für die fortlaufende Nummernvergabe der Rechnungnungsnummer bzw. den aktuellen Wert. Der aktuelle Wert, ist die Nummer der zuletzt exportierten Rechnung.

Mittels den Eingabefeld „Maske für Serialisierung“ können sie festlegen, welche Stellen in Rechnungsnummer erhöht werden sollen.

Aufbau der XML-Datei



Anmerkungen zur XML-Datei

- Jenes Programm, welche die Daten Importiert, kann/soll die übernommenen Rechnung-Nodes löschen.
- Der Node Rechnungsnummernvergabe darf nicht geändert bzw. gelöscht werden!
- Die Datei als solches darf nicht gelöscht werden.
- Die belegten Infofelder (allgemeine Projektdaten) werden ebenfalls exportiert. Diese können vom Anwender frei belegt werden. Felder wie „Buchungssymbol“, „Fibumandant“ oder „Kostenstelle“ sind somit möglich. Diese sollten im Stamm-Projekt definiert werden.

Aufmaßblattverzeichnis

Wurde aus dem Menü der Punkt 'Bearbeiten/Abrechnung/Aufmaßblattverzeichnis' gewählt, kann ein Verzeichnis aller im Projekt vorhandenen Aufmaßblätter bearbeitet werden. Dieses wird bei der Neuanlage bzw. bei Änderungen von Aufmaßblättern automatisch vom Programm ergänzt. Sie können das Verzeichnis in einer Tabelle anzeigen und bearbeiten, oder in einer frei zu gliedernden Baumstruktur darstellen.

Aufmaßblattverzeichnis / Listendarstellung

In der Tabelle wird eine Liste aller vorhandenen Aufmaßblätter angezeigt, die direkt bearbeitet werden kann.

Hinweis: Bei einem A 2063 Projekt können die Eingaben in den Spalten ´BC´ (Bauteilcode) und ´LZ´ (Leistungszeitraum) hier nicht bearbeitet werden.

Menüpunkte und Funktionen

Bearbeiten / Aufmaßblatt umnummerieren

Mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Aufmaßblatt umnummerieren´ oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann die Nummer eines Aufmaßblattes geändert werden. Dabei wird selbstverständlich auf Eindeutigkeit geprüft, d. h. eine bereits vorhandene Aufmaßblattnummer kann kein zweites Mal vergeben werden. Wird die Aufmaßblattnummer soweit geändert, dass sich die Sortierreihenfolge dadurch ändert, wird unmittelbar nach der Änderung das Aufmaßblattverzeichnis neu sortiert. Es ist daher keine gesonderte Sortierung notwendig. Die Aufmaßblätter bleiben immer nach der Nummer sortiert.

Bearbeiten / Aufmaßblatt löschen

Um ein Aufmaßblatt zu löschen wählen Sie den Button aus der Werkzeugleiste, drücken Sie die Funktionstaste F5 oder die Tastenkombination Alt+Entf. Auch ein Löschen der Aufmaßblattnummer führt zu einem Löschen des Aufmaßblattes.

Sollen mehrere Aufmaßblätter auf einmal gelöscht werden, so ist es notwendig, diese vorher mit der Tastenkombination Shift+Cursor_auf oder Shift+Cursor_ab zu markieren. Die markierten Zeilen der Tabelle können anschließend auf dieselbe Weise wie ein einzelnes Aufmaßblatt gelöscht werden. Um die Markierung aufzuheben ohne Aufmaßblätter zu löschen klicken Sie auf die Tabelle oder drücken Sie die Esc Taste.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Bearbeiten / Markierung in Spalte Geprüft (P) löschen

Mit diesem Menüpunkt oder der Tastenkombination`Shift+F5` können alle Eintragungen in der Spalte `P` gelöscht werden.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Bearbeiten / Aufmaßblatt bearbeiten

Durch Drücken der Funktionstaste F9 oder den entsprechenden Button der Werkzeugleiste kann jederzeit zur Bearbeitung des jeweiligen Aufmaßblattes (aktuelle Zeile) verzweigt werden.

Bearbeiten / Suchtabellen

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in die Bearbeitung der Suchtabellen. Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der

Suchtabellen finden Sie im Kapitel ´Allgemeines zu Benutzerführung/Suchtabellen´.

Suchen
Mit diesen Menüpunkten, den Funktionstasten F2 und F3 oder den entsprechenden Buttons der Werkzeugleiste können Sie nach Aufmaßblättern suchen.

Drucken
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste können Sie das Aufmaßblattverzeichnis ausdrucken.

Der Ausdruck kann dabei auf ausgewählte Gruppen von Aufmaßblättern beschränkt werden. Die Unterscheidung der Gruppen kann durch Leistungszeitraum, Abrechnungszeitraum, Bauteilcode, Aufmaßblattnummer, Firma, Partie, Vorgang und Takt erfolgen. Eine gleichzeitige Verwendung mehrerer Auswahlkriterien kann ebenfalls vorgenommen werden. Es ist dabei durch Drücken der Funktionstaste F2 ein Suchen nach der gewünschten Nummer möglich.

Anmerkungen
Mit diesem Menüpunkt kann zu jedem Aufmaßblatt eine

- Allgemeine Anmerkung
- Anmerkung vom Abrechner
- Anmerkung vom Prüfer

in eine Textfenster eingegeben werden. Ist eine Anmerkung zum Aufmaßblatt vorhanden, erscheint in der Spalte 'T' als Kennung das Zeichen 'X'.

Datenaustausch
Mit diesen Menüpunkten können die Aufmaßblätter gepackt exportiert und importiert sowie von anderen Projekten übernommen werden. Eine genaue Beschreibung für das Importieren und Exportieren von Aufmaßblättern finden Sie unter dem Kapitel `Abrechnung/Aufmaße gepackt exportieren` und 'Abrechnung/Aufmaße gepackt importieren' sowie unter Aufmaßblätter übernehmen.

Es besteht auch die Möglichkeit die Objektmengenberechnung des aktuellen Projektes zu importieren.

Weiter steht Ihnen hier der Menüpunkt ´Aufmaßblatt je Position anlegen´ zur Verfügung. Wird dieser Menüpunkt ausgeführt, wird für jede Position des Leistungsverzeichnisses ein eigenes Aufmaßblatt mit der Positionsnummer und dem Kurztext im Aufmaßblatttitel angelegt.

Aufmaßblattverzeichnis / Baumdarstellung

Das gesamte Aufmaßblattverzeichnis oder Teile des Aufmaßblattes werden als hierarchisch gegliederter Baum dargestellt.

Die Aufmaßblätter können in bis zu vier Gliederungsebenen beliebig dargestellt werden. Die einzelnen Ebenen können in den vier Auswahlfeldern eingestellt werden, wobei die Einstellung 'k e i n e' eine

weitere Gliederung ab dieser Ebene ausschließt. Nach der letzten angezeigten Ebene werden die dazugehörenden Aufmaßblätter angezeigt.

Beispiel:
1. Ebene: Bauteilcode
2. Ebene: LeistZR
3. Ebene: k e i n e
4. Ebene: k e i n e

Menüpunkte und Funktionen

Bearbeiten / Aufmaßblatt bearbeiten
Durch Drücken der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste kann jederzeit zur Bearbeitung des jeweiligen Aufmaßblattes verzweigt werden.

Bearbeiten / Suchtabellen
Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in die Bearbeitung der Suchtabellen. Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der Suchtabellen finden sie im Kapitel ´Allgemeines zu Benutzerführung/Suchtabellen´.

Drucken
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste können Sie die Gliederungsdarstellung ausdrucken.

Datenaustausch
Mit diesen Menüpunkten können die Aufmaßblätter gepackt exportiert und importiert sowie von anderen Projekten übernommen werden. Eine genaue Beschreibung für das Importieren und Exportieren von Aufmaßblättern finden Sie unter dem Kapitel `Abrechnung/Aufmaße gepackt exportieren` und 'Abrechnung/Aufmaße gepackt importieren' sowie unter Aufmaßblätter übernehmen.

Es besteht auch die Möglichkeit die Objektmengenberechnung des aktuellen Projektes zu importieren.

Objektmengenberechnung übernehmen

Mit diesem Menüpunkt können Sie Aufmaßblätter aus einer Objektmengenberechnung generieren.

Wählen Sie hier aus welche Mengen übernommen werden sollten. Befindet sich die Markierung auf dem ersten Objekt, werden die Mengen des gesamten Objektbaumes übernommen. Ist nur ein Knoten markiert, werden nur die Mengen des aktuellen Knotens und dessen Unterverzeichnisse übernommen. Wenn Sie nur ein Element markieren, werden nur die Mengen des einen Elementes übernommen.

Zusätzlich können Sie den Übernahmevorgang noch durch die Eingabe der Objekteigenschaften beschränken. Eine gleichzeitige Verwendung mehrerer Auswahlkriterien kann ebenfalls vorgenommen werden. Es ist dabei durch Drücken der Funktionstaste F2 ein Suchen nach der gewünschten Nummer möglich.

Die neu generierten Aufmaßblätter werden am Ende des Aufmaßblattverzeichnisses angehängt. Die Option „Im LV fehlende Positionen ohne Ergebnis übernehmen“ hat folgende Auswirkungen:

- deaktiviert = es werden nur jene Positionen welche im LV vorhanden sind oder ein Ansatzergebnis besitzen übernommen!
- aktiviert= es werden alle Positionen übernommen

Aufmaßblatt bearbeiten

Nach dem Aufruf des Menüpunktes 'Bearbeiten/Abrechnung/Aufmaßblatt bearbeiten' erscheint das leere Aufmaßblatt. Ein Aufmaßblatt gliedert sich in zwei Bereiche: den Kopfbereich und die Tabelle.

Im Aufmaßblattkopf befinden sich die Eingabefelder Bauteilbezeichnung, Bauteilcode, Leistungszeitraum, Abrechnungszeitraum, Abgrenzungsblatt ,Firma, Partie, Vorgang und Takt. Diese Kopfdaten definieren die Aufmaßblatteigenschaften. Bei den nachfolgenden Auswertungen können Sie die Aufmaßdaten nach diesen Selektionskriterien auswählen.

In der Tabelle unterhalb des Kopfes werden die Positionsnummern, die Kurztextspalte und die Rechenformeln des jeweiligen Aufmaßblattes angezeigt. Für Bildschirme mit einer niedrigen Auflösung kann die Kurztextspalte mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Kurztextspalte ein/aus´ ausgeblendet werden. Jedes Aufmaßblatt kann bis zu 300 Abrechnungszeilen enthalten. Jede Abrechnungszeile besteht aus einem Positionsnummernfeld, dem Formelfeld, dem Ergebnis mit der Positionseinheit und dem Prüfvermerk. Die Zeichen in der Spalte des Prüfvermerkes haben folgende Bedeutung:

	Abrechnungszeile
✓	Geprüfte Abrechnungszeile
•	Korrigierte Abrechnungszeile (Korrekturzeile)
✖	Originalabrechnungszeile

Neues Aufmaßblatt anlegen

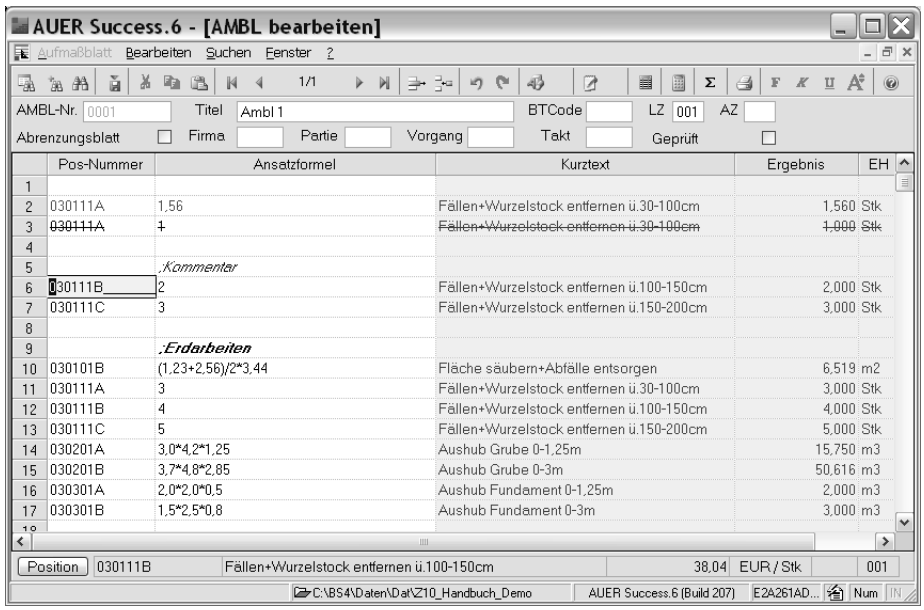
Um ein neues Aufmaßblatt anzulegen wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Aufmaßblatt/Anlegen'. Es erscheint ein Fenster, in dem die neue Aufmaßblattnummer einzugeben ist. Wird das Fenster mit dem 'OK'-Button geschlossen, wird ein neues, leeres Aufmaßblatt mit der eingegebenen Nummer angelegt. Es wird dabei vom Programm automatisch geprüft, ob noch kein Aufmaßblatt mit dieser Nummer vorhanden ist. Das neu angelegte Aufmaßblatt wird automatisch einsortiert und steht danach zur Bearbeitung zur Verfügung.

Das Anlegen von Aufmaßblättern kann mit einem Passwort geschützt werden. Ist dies der Fall, muss vor jeder Neuanlage das richtige Passwort eingegeben werden. Ansonsten kann kein neues Aufmaßblatt angelegt werden.

Achtung - Das aktuelle Systemdatum wird beim Anlegen eines neuen Aufmaßblattes in das entsprechende Feld eingetragen und abgespeichert. Bei der Bearbeitung eines Aufmaßblattes wird das Datum des Aufmaßblattes vom Programm nicht verändert.

Merkmale des Aufmaßblattes

Die in einem Aufmaßblatt erfassten Abrechnungsdaten können optional mit zusätzlichen Selektionskriterien versehen werden.


AUER Success.6 - [AMBL bearbeiten]
Aufmaßblatt Bearbeiten Suchen Fenster ?
AMBL-Nr. 0001 Titel Ambl 1 BTCode LZ 001 AZ
Abrenzungsblatt Firma Partie Vorgang Takt Geprüft
Pos-Nummer Ansatzformel Kurztext Ergebnis EH
030111A 1,56 Fällen+Wurzelstock entfernen ü.30-100cm 1,560 Stk
030111A 1 Fällen+Wurzelstock entfernen ü.30-100cm 1,000 Stk
;Kommentar
030111B 2 Fällen+Wurzelstock entfernen ü.100-150cm 2,000 Stk
030111C 3 Fällen+Wurzelstock entfernen ü.150-200cm 3,000 Stk
;Erdarbeiten
030101B (1,23+2,56)/2*3,44 Fläche säubern+Abfälle entsorgen 6,519 m2
030111A 3 Fällen+Wurzelstock entfernen ü.30-100cm 3,000 Stk
030111B 4 Fällen+Wurzelstock entfernen ü.100-150cm 4,000 Stk
030111C 5 Fällen+Wurzelstock entfernen ü.150-200cm 5,000 Stk
030201A 3,0*4,2*1,25 Aushub Grube 0-1,25m 15,750 m3
030201B 3,7*4,8*2,85 Aushub Grube 0-3m 50,616 m3
030301A 2,0*2,0*0,5 Aushub Fundament 0-1,25m 2,000 m3
030301B 1,5*2,5*0,8 Aushub Fundament 0-3m 3,000 m3
Position 030111B Fällen+Wurzelstock entfernen ü.100-150cm 38,04 EUR / Stk 001
C:\BS4\Daten\Dat\Z10_Handbuch_Demo AUER Success.6 (Build 207) E2A261AD... Num

AMBL-Nr.

Die Aufmaßblattnummer dient der Reihung der Aufmaßblätter. Anhand dieser Nummer (es sind sowohl Zahlen als auch Buchstaben für die Nummerierung möglich) werden die Aufmaßblätter sortiert abgespeichert.

A 2063

Lt. ÖN A 2063 kann die AMBL- Nr. bis zu 25 Zeichen lang sein. Wurden Aufmaßblätter mit Nummer > 8 Zeichen importiert, wird diese Nummer unterhalb der aktuellen AMBL- Nr. dargestellt.

Titel

Hier sollten Sie eine möglichst sprechende Beschreibung der in diesem Aufmaßblatt erfassten Leistungen wählen. Der eingegebene Text dient in allen Ausdrucken und Ansichten neben der Nummer als Titel des Aufmaßblattes. Dieses Datenfeld wird nicht für die Datenselektion verwendet.

Die Selektionskriterien Bauteilcode, Abrechnungszeitraum, Leistungszeitraum, Firma, Partie und Vorgang können Sie bei den nachfolgenden Auswertungen für die Selektionen der Abrechnungsdaten nutzen. Sollten Sie keine Auswertungen nach einer bestimmten

Eigenschaft benötigen, brauchen Sie dieses Eingabefeld nicht zu erfassen.

A 2063
Lt. ÖN A 2063 kann der die Ambl. Titel bis zu 60 Zeichen lang sein. Wurden Aufmaßblätter mit Titel > 30 Zeichen importiert, wird dieser Titel unterhalb des aktuellen Titels dargestellt.

Bauteilcode
Eine maximal 4-stellige alphanumerische Zuordnung. Beim Datenaustausch nach ÖNORM B2114 wird der Bauteilcode mit dem Datenfeld Untergruppe gleichgestellt.

A 2063
Für die Zuordnung jeder Aufmaßblattzeile zu einem eigenen Bauteilcode kann unter dem Menüpunkt ´Bearbeiten / Spalten BC+LZ eine/aus´ die Spalte ´BC´ eingeblendet werden. Hier können Sie mit der Funktionstaste F2 nach dem gewünschten Bauteilcode suchen. Eine manuelle Eingabe ist hier nicht möglich. Die Eingabe des Bauteilcodes auf Zeilenebene ist nicht zwingend erforderlich. Bleibt dieses Feld leer, wird beim Speichern des Aufmaßblattes der Bauteilcode automatisch vom Feld ´BTCode´ übertragen.

Leistungszeitraum
Eine maximal 3-stellige numerische Zuordnung. Diese ist die Nummer der Periode, in der die Massen dieses Aufmaßblattes erbracht wurden. Wir empfehlen Ihnen, für jedes Monat einen eigenen Leistungszeitraum zu definieren. Im Fall einer Preisgleitung erfolgt die Zuordnung der Massen zu den Preisperioden indirekt über den Leistungszeitraum.

A 2063
Für die Zuordnung jeder Aufmaßblattzeile zu einem eigenen Leistungszeitraum kann unter dem Menüpunkt ´Bearbeiten / Spalten BC+LZ eine/aus´ die Spalte ´LZ´ eingeblendet werden. Hier können Sie mit der Funktionstaste F2 nach dem gewünschten Leistungszeitraum suchen. Eine manuelle Eingabe ist hier nicht möglich. Die Eingabe des Leistungszeitraumes auf Zeilenebene ist nicht zwingend erforderlich. Bleibt dieses Feld leer, wird beim Speichern des Aufmaßblattes der Leistungszeitraum automatisch vom Feld ´LZ´ übertragen.

Abgrenzungsblatt
Mit dieser Option können Sie ein Aufmaßblatt als Abgrenzungsblatt kennzeichnen. Abgrenzungsblätter können für interne Verrechnungen von Positionen verwendet werden. Abgrenzungsblätter werden nicht auf Datenträger (B2114, A2063) exportiert.

Abrechnungszeitraum
Eine maximal 3-stellige numerische Zuordnung. Diese ist die Nummer der Periode, in der die Massen dieses Aufmaßblattes erstmalig abgerechnet wurden. Wir empfehlen Ihnen, für jede Teilrechnung (Abrechnungsperiode) einen eigenen Abrechnungszeitraum zu definieren.

Firma
Eine maximal 4-stellige numerische Zuordnung. Für den Fall, dass an einem Auftrag mehrere Firmen arbeiten (Ausführungsgemeinschaft), ist dadurch die Trennung der Massen für jede Firma möglich.

Partie
Eine maximal 4-stellige numerische Zuordnung. Diese dient zur Trennung der Massen nach Arbeitsgruppen. Diese Trennung ist speziell für die Arbeitsvorbereitung und Stundennachkalkulation interessant.

Vorgang
Eine maximal 4-stellige numerische Zuordnung. Diese dient zur Zuordnung der Massen und der hinterlegten Ressourcen (Kosten, Umsätze, Stunden etc.) zu den Vorgängen (Tasks) im Bauzeitplan.

Takt
Eine maximal 4-stellige numerische Zuordnung. Diese dient zur Zuordnung der Massen und der hinterlegten Ressourcen (Kosten, Umsätze, Stunden etc.) zu Arbeitstakten.

Geprüft
Ist das Aufmaßblatt als geprüft gekennzeichnet, ist die Bearbeitung der Abrechnungsdaten nicht mehr möglich.

Positionsnummernfeld
Das Positionsnummernfeld dient der Zuordnung der jeweiligen Abrechnungszeile zu einer LV-Position. Nach der Eingabe der Positionsnummer wird diese im Leistungsverzeichnis gesucht. Positionsnummern, Kurztext und Mengeneinheit werden danach am unteren Ende des Fensters angezeigt. Die Eingabe springt anschließend ins Formelfeld. Kann die Positionsnummer im Leistungsverzeichnis nicht gefunden werden, erscheint das LV-Suchfenster, in welchem nach der gewünschten Position gesucht werden kann. Die Eingabe von Abrechnungsmassen zu Gruppenüberschriften, Grundpositionen sowie Vorbemerkungen wird ebenso nicht erlaubt.

Grundsätzlich sind alle Abrechnungszeilen einzeln mit der Positionsnummer der jeweiligen Leistungsposition zuzuordnen. Dies ist auch bei mehreren zusammenhängenden Abrechnungszeilen zu einer Position erforderlich. Sollten Anmerkungszeilen oder Überschriften außerhalb einer Leistungsposition erforderlich sein, so kann die Zuordnung zu einer Leistungsposition entfallen. Solche Abrechnungszeilen sind reine Kommentarzeilen, das Programm versucht daher nicht, den Inhalt solcher Zeilen auszurechnen. Es wird bei diesen Zeilen auch kein Ergebnis angezeigt.

Ansatzformel
Die Ansatzformel können Sie als frei Formel oder als fixe Formel erfassen. Eine genaue Beschreibung für die Eingabe der Formel finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel unter 'Formelkatalog'.

Blättern zwischen den Aufmaßblättern

Steht der Cursor im Bereich des Aufmaßblattkopfes, kann mit den Bild Tasten jeweils ein Aufmaßblatt zurück- bzw. vorgeblättert werden. Befindet sich der Cursor im Bereich der Abrechnungszeilen, kann mit den Funktionstasten F11 und F12 direkt durchgeblättert werden.

Beenden und Abspeichern eines Aufmaßblattes

Durch Betätigen der Esc Taste oder durch Wechseln zu einem anderen Aufmaßblatt wird das aktuelle Aufmaßblatt abgespeichert.

Menüpunkte und Funktionen

Menü Aufmaßblatt

Die nachfolgenden beschriebenen Menüpunkte und Funktionen sind nur möglich, wenn sich der Cursor im Kopf des Aufmaßblattes befinden.

Nach Nummer/Test suchen

Mit diesen Menüpunkten, den Funktionstasten F2/F3 oder den entsprechenden Buttons aus der Werkzeugleiste können Sie nach Nummern oder Text suchen. Die Suche erfolgt im aktiven Eingabefeld.

Eingabefeld	Suche nach
Titel	Aufmaßblattnummern / Aufmaßblatttext
BTCode	Bauteilcode in den Suchtabellen
LZ	Leistungszeitraum in den Suchtabellen
AZ	Abrechnungszeitraum in den Suchtabellen
Firma	Firma in den Suchtabellen
Partie	Partie in den Suchtabellen
Vorgang	Vorgang in den Suchtabellen
Takt	keine Suche möglich

Anlegen

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Entf oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie ein neues Aufmaßblatt anlegen. Eine genau Beschreibung für das Anlagen von Aufmaßblättern finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel unter 'Neues Aufmaßblatt anlegen'.

Kopieren

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F4 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie ein Aufmaßblatt kopieren.

Dabei wird nach der Eingabe der Nummer des zu kopierenden Aufmaßblattes und der neuen Aufmaßblattnummer das angegebene Aufmaßblatt kopiert. Ist bereits ein Aufmaßblatt vorhanden, das dieselbe Nummer wie das neue Aufmaßblatt besitzt, kann der Kopiervorgang nicht durchgeführt werden. Nach erfolgtem Kopiervorgang steht der

Cursor im Eingabefeld für die Bauteilbezeichnung. Das neue Aufmaßblatt wird ins Verzeichnis aufgenommen.

Löschen
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Entf oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie das aktuelle Aufmaßblatt löschen.

Das Aufmaßblatt wird erst dann gelöscht, wenn der anschließende Dialog mit ´Ja´ bestätigt wird.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Menü Bearbeiten

Die nachfolgenden beschriebenen Menüpunkte und Funktionen sind nur möglich, wenn die Aufmaßblatttabelle aktiv ist.

Abrechnungszeilenblock markieren
Diese Funktion erlaubt das Markieren von Blöcken (das sind mehrere zusammenhängende Abrechnungszeilen eines Aufmaßblattes). Sie wird durch die Funktionstaste F6 oder der Tastenkombinationen Shift+Cursor_ab und Shift+Cursor_auf ausgelöst und kann mit diesen Tasten beliebig vergrößert bzw. verkleinert werden. Dabei wird der gesamte markierte Bereich invers dargestellt. Der markierte Block kann sowohl ins aktuelle als auch in ein beliebiges anderes Aufmaßblatt kopiert werden.

Block ausschneiden
Mit diesem Menüpunkt, den Tasten Strg+X, Entf und Strg+Entf oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie Zeilenblöcke ausschneiden. D.h. die markierten Zeilen werden gelöscht und in die Zwischenablage kopiert.

Block kopieren
Mit diesem Menüpunkt, den Tasten Strg+C und Return oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie Zeilenblöcke kopieren. D.h. die markierten Zeilen werden in die Zwischenablage kopiert.

Block einfügen
Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte 'Pos-Nummer', können Sie mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F7 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste den Inhalt aus der Zwischenablage an der aktuellen Cursorposition eingefügen. Befindet sich der Cursor nicht unterhalb der letzten Aufmaßblattzeile, erfolgt vor dem Kopiervorgang noch eine Abfrage, ob die Zeilen aus der Zwischenablage eingefügt, oder die vorhanden Zeilen überschrieben werden sollen. Befinden sich in der Zwischenablage mehr Zeilen als auf dem Aufmaßblatt frei sind, werden nach einer Fehlermeldung nur mehr die Zeilen kopiert, die auf dem Aufmaßblatt Platz haben.

Achtung - Die o. a. Blockfunktionen gelten nur innerhalb eines Projektes. Für die Übernahme von Aufmaßblätter aus anderen Projekten verwenden Sie den Menüpunkt 'Aufmaße übernehmen'!

Zeile einfügen
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Einfg oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie eine leere Abrechnungszeile an der aktuellen Position einfügen. Ist das Aufmaßblatt bereits bis zur letzten Zeile beschrieben, steht diese Funktion nicht mehr zur Verfügung.

Zeile löschen
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Entf oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie eine einzelne Abrechnungszeile löschen.

Zeile korrigieren
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+K oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie eine Abrechnungszeile korrigieren. Eine genau Beschreibung für das Korrigieren von Aufmaßblättern finden Sie weiter hinten diesem Kapitel unter 'Aufmaßblatt korrigieren'.

Kopiere Feld
Mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F4 können Sie in der Tabelle den Inhalt des darüberliegenden Datenfeldes in das Eingabefeld kopieren.

Kurztextspalten ein/aus
Mit diesem Menüpunkt können Sie die Darstellung der Positionskurztexte ein- bzw. ausschalten.

Skizzen
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie zu jeder Aufmaßblattzeile eine Skizze erstellen. Eine genaue Beschreibung für das Erstellen einer Skizze finden Sie weiter hinten diesem Kapitel unter 'Skizzen'.

Skizzen generieren
Mit diesem Menüpunkt können Sie aus einer freien Formel eine Skizze generieren. Eine genau Beschreibung für das Generieren von Skizzen finden Sie weiter hinten diesem Kapitel unter 'Formelkatalog/Skizzen aus Formel generieren'.

Tabelleneingabe
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die Aufmaßmengen tabellarisch erfassen. Eine genaue Beschreibung für die Tabelleneingabe der Aufmaßmengen finden Sie weiter hinten diesem Kapitel unter 'Tabelleneingabe der Aufmaßmengen'.

Position anlegen
Mit diesem Menüpunkt kann vom Aufmaßblatt bearbeiten direkt in den Menüpunkt Leistungsverzeichnis bearbeiten gewechselt werden. Dort stehen sämtliche Funktionen zum Anlegen neuer Positionen (z.B. mittels der Ausschreibung) zur Verfügung. Nach dem Schließen des Leistungsverzeichnisses befindet man sich wieder im Aufmaßblatt.

Tiposdaten einlesen
Dieser Menüpunkt kann nur durchgeführt werden, wenn das Programm TIPOS der Firma DOKA ordnungsgemäß installiert ist.

Das Programm TIPOS erstellt die Datei ´TIPOS_BW.ABR´ in das Temporärverzeichnis von Auer Success. Ist diese Datei vorhanden, können Sie die von ´TIPOS´ ermittelten Schalungs- und Betonmengen mit diesem Menüpunkt einlesen. Es erscheint eine Eingabemaske, in welcher Sie zunächst die entsprechenden Schalungs- und Betonpositionen zuordnen können. Nach der Betätigung des ´Ok´ Buttons werden aus den ´TIPOS´ Ansätzen ÖNORM B2114-Formeln gebildet und in das aktuelle Aufmaßblatt eingefügt. Reichen die Zeilen auf dem aktuellen Aufmaßblatt nicht aus, werden neue Aufmaßblätter gebildet.

Bautagebuchmengen übernehmen
Mit diesem Menüpunkt können Sie die Mengen vom Bautagebuch übernehmen. Eine genau Beschreibung für die Übernahme der Bautagebuchmengen finden Sie weiter hinten diesem Kapitel unter 'Bautagebuchmengen übernehmen'.

Excel Import
Mit diesem Menüpunkt können Abrechnungsinformationen in ein Aufmaßblatt importiert werden. Es werden dabei lediglich die Informationen ‚Positionsnummer' und ‚Abrechnungsmenge' übernommen.

Mobile Aufmaße importieren (Strg+M)
Mit diesem Menüpunkt oder der Tastenkombination (Strg+M) können Sie die Aufmaße vom mobilen Gerät in das aktuelle Aufmaßblatt übernehmen.

Eine genaue Beschreibung für das Importieren von mobilen Aufmaßen finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel unter ‚Mobile Aufmaße importieren'.

CAD-Mengenermittlung importieren
Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie CAD-Mengen, welche mit Allplan ermittelt wurden direkt in das aktuelle Aufmaßblatt übernehmen.

Mit dem Button CAD-Mengenermittlung einlesen können beliebige von Allplan erstellte Mengenermittlungen eingelesen werden. Die Optionen Objektmenge und Bauteil ID legen fest, ob die in der CAD-Mengenermittlungsdatei enthaltenen Kommentare für den Objektnamen und die Bauteil ID mit eingelesen werden. Durch gleichzeitiges gedrückt halten der Strg-Taste oder der Shift-Taste können mehrere Zeilen markiert werden. Die Übernahme mehrerer markierten Zeilen erfolgt mit

dem Button ‚Übernehmen'. Wir bei der Übernahme mehrere Zeilen die Grenze der zur Verfügung stehenden Aufmaßblattzeilen überschritten, wird ein neues Aufmaßblatt angelegt. Einzelne Zeilen können mit der Enter-Taste oder einem Doppelklick übernommen werden. Ist die Option ‚Ausschneiden' aktiv, werden die Allplan Aufmaßblattzeilen nach der Übernahme in das Aufmaßblatt gelöscht.

Mit dem Button ‚Beenden' wird das Importieren der Allplan Mengenermittlung beendet.

Zwischendurch speichern
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie das aktuelle Aufmaßblatt zwischendurch abspeichern.

Abbrechen ohne speichern
Diese Menüpunkt bietet Ihnen die Möglichkeit das momentan in Bearbeitung befindliche Ausmaßblatt ohne speichern zu verlassen.

Menü Suchen

Positionsnummer nach Nummer/Text suchen
Mit diesem Menüpunkt den Funktionstasten F2/F3 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie nach Positionsnummern aus dem LV suchen.

Steht das Eingabefeld in der Spalte der Positionsnummer, kann mit den Funktionstasten F2 und F3 die Position nach Nummern bzw. nach Text gesucht werden.

In der Tabelle des Suchfensters können mehrere Positionen mit der Umschalt+Nach-Oben-Taste bzw. Umschalt+Nach-Unten-Taste auf einmal markiert werden. Wird das Suchfenster anschließend mit dem 'OK'-Button bestätigt, werden die markierten Positionen als Block in das aktuelle Aufmaßblatt eingefügt. Optional können auch bei der Übernahme von mehreren Positionen aus dem Leistungsverzeichnis die LV-Mengen übernommen werden. Ist die Option für die Übernahme der LV-Mengen aktiv können Sie noch auswählen, ob die Wahl- und/oder die Eventualpositionen ebenfalls übernommen werden sollen. Wenn Sie die Abfrage nach der Übernahme der LV-Mengen mit ´Ja´ beantwortet haben, können Sie noch einen Umrechnungsfaktor für die LV-Mengen eingeben. Ist der Wert des eingegebene Umrechnungsfaktor ungleich eins, wird eine Variable ´MgFak´ erstellt und die zu übernehmenden LV-Mengen mit dieser verknüpft.

LV-Explorer
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Umschalt+F2 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie im LV-Explorer nach Positionsnummern aus dem LV suchen.

In Tabelle suchen
Mit diesem Menüpunkt können Sie in jeder Spalte des Aufmaßblattes nach beliebigen Texten suchen. Eine genau Beschreibung für die Suche

innerhalb von Tabellen finden Sie weiter vorne unter dem Kapitel 'Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Suchen'.

Formelkatalog
Steht das Eingabefeld in der Spalte 'Ansatzformel' gelangen Sie mit diesem Menüpunkt in das Auswahlfenster für fixe Formeln. Eine genau Beschreibung für das Arbeiten mit fixen Formeln finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel unter 'Formelkatalog/Fixe Formeln'.

Definierte Variablen
Steht das Eingabefeld in der Spalte 'Ansatzformel' öffnet sich mit diesem Menüpunkt ein Fenster mit den im Aufmaßblatt definierten Variablen.

In diesem Fensters werden alle bisher in diesem Aufmaßblatt verwendeten Variablen und Variablenwerte angezeigt. Es werden dabei nur jene Variablen angezeigt, die bis zur aktuellen Zeile definiert wurden. Variablen, die erst in darunterliegenden Zeilen definiert werden, sind in der aktuellen Zeile noch nicht bekannt und werden im Suchfenster somit nicht angezeigt.

Wird eine Variable im Suchfenster mit Enter ausgewählt, wird (vorausgesetzt, es ist noch genügend Platz im Eingabefeld an der aktuellen Cursorposition) der Variablenname in die Ansatzformel übernommen.

Menü Fenster

Anmerkungen
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie in einem Textfenster einen

- Allgemeinen (steht im Modus Aufmaßblatt bearbeiten und korrigieren zur Verfügung)
- Abrechner (steht nur im Modus Aufmaßblatt bearbeiten zur Verfügung)
- Prüfer (steht nur im Modus Aufmaßblatt korrigieren zur Verfügung)

Anmerkungstext zu dem jeweiligen Aufmaßblatt eingeben.

Suchtabellen
Dieser Menüpunkt dient zur Bearbeitung der Suchtabelle. Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der Suchtabellen finden sie im Kapitel ´Allgemeines zu Benutzerführung/Suchtabellen´.

Kontrahententarifrechnung betrachten
Ist eine Kontrahententariflizenz vorhanden, können Sie mit diesem Menüpunkt direkt Kontrahententarifrechnungen betrachten. Wählen Sie auf der linken Seite des Fensters die zu betrachtende Rechnung aus. Mit dem Button ´Massen rechnen + anzeigen´ können Sie bevor die Rechnung angezeigt wird die Massen neu berechnen. Klicken Sie auf den Button ´Rechnung anzeigen´, wenn Sie nur eine Rechnung mit den aktuellen Aufmaßblattzeilen sehen möchten.

LV-Langtext
Mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F9 kann der LV-Langtext zur aktuellen Position ein- bzw. ausgeblendet werden.

Zusätzliche Funktionen

Alle Aufmaßzeilen neu rechnen
Um die Zeilen eines Aufmaßblattes neu zu rechnen, wählen Sie aus der Werkzeugleiste den entsprechenden Button. Dies kann unter Umständen notwendig sein, wenn nachträglich in den Eckdaten die Anzahl der Nachkommastellen verändert wurde.

Aufmaßblattsummen Σ
Nach einem Klick auf diesen Button aus der Werkzeugleiste erscheint ein Fenster mit den Aufmaßblattsummen.

Dieses Fenster zeigt Ihnen die

- Korrektur-, Original- und Deltasummen der aktuellen Position
- Korrektur-, Original- und Deltasummen des aktuellen Aufmaßblattes

Aufmaßblatt direkt drucken
Mit diesem Button aus der Werkzeugleiste oder der Funktionstaste F8 können Sie das aktuelle Aufmaßblatt direkt drucken.

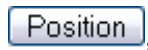
Summe einfügen
Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte 'Ansatzformel', so wird mit der Funktionstaste F7 die Summe und ein Kommentar mit der Positionsherkunft des zuletzt markierten und kopierten Zeilenblocks eingefügt. Der einzufügende Wert wird im rechten unteren Eck des Fensters angezeigt.

Aufmaßblattzeilen formatieren
Mit diesen Buttons aus der Werkzeugleiste können Kommentarzeilen (=Zeilen ohne Positionsnummer) formatiert werden. Die Kommentarzeilen können fett, kursiv, unterstrichen und größer bzw. kleiner formatiert werden. Um eine Kommentarzeile zu formatieren, muss sich das Eingabefeld in der Spalte 'Pos-Nummer' befinden.

Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in das Eingabefeld der Aufmaßblatttabelle erscheint ein Kontextmenü, in dem die wichtigsten Menüpunkte zusammengefasst sind.

Detailinformation zur Position

Mit einem Klick auf den Button 

, welcher sich in der linken unteren Ecke befindet, können weitere Informationen zur Position ein- bzw. ausgeblendet werden.

Aufmaßblatt suchen

Mit den Funktionstasten F2 (Suche nach Nummern) und F3 (Suche nach Text) kann nach Aufmaßblättern gesucht werden. Wird im Suchfenster ein Aufmaßblatt mit dem 'OK'-Button, der Enter Taste oder einem Doppelklick mit der Maus bestätigt, so wird das ausgewählte Aufmaßblatt zur Bearbeitung angeboten.

Aufmaßblatt korrigieren

Dieser Menüpunkt ist ausschließlich für den Abrechnungsprüfer vorgesehen. Der Zugang zu diesem Menüpunkt kann durch ein separates Passwort geschützt werden.

Sie haben die Möglichkeit, Korrekturen zu jeder einzelnen Abrechnungszeile in einer getrennten Datenschicht anzubringen. Die Originalabrechnungszeile kann vom Prüfer nicht geändert werden. Der Prüfer kann zu einer vorhandenen Abrechnungszeile lediglich eine Korrektur anbringen.

Die Korrekturzeilen können im Menüpunkt 'Bearbeiten/Abrechnung/Aufmaßblatt bearbeiten' nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

In verschiedenen nachfolgenden Ausdrucken und Auswertungen besteht die Möglichkeit, entweder die Originalabrechnungszeilen oder die korrigierten Abrechnungszeilen bzw. die Differenz daraus auszuwerten.

Wurde eine Abrechnungszeile geprüft oder korrigiert, erfolgt eine Kennzeichnung dieser Zeile in der Spalte 'P' der Tabelle, wobei folgende Symbole gelten:

- ▪ Korrigierte Abrechnungszeile (Korrekturzeile)
- ✓ geprüfte Originalabrechnungszeile
- ✱ Originalabrechnungszeile

Diese Symbole werden auch im Bearbeitungsmodus der Aufmaßblätter bei den einzelnen Abrechnungszeilen angezeigt, können jedoch dort nicht verändert werden.

Aufmaßblatt prüfen

Ein Aufmaßblatt kann als gesamtes als geprüft gekennzeichnet werden, wenn im oberen Teil des Fensters das Kontrollkästchen 'Geprüft' ausgewählt wurde. Dies kann sowohl im Bearbeitungs- als auch im Korrekturmodus erfolgen. Befinden Sie sich im Korrekturmodus, werden alle Abrechnungszeilen, die nicht korrigiert wurden, in der Spalte 'P' mit einem '✓' gekennzeichnet.

Soll nur eine einzelne Abrechnungszeile als geprüft gekennzeichnet werden, genügt ein Klicken auf die zu kennzeichnende Zeile in der Spalte 'P'. Es wird anschließend in dieser Spalte ein '✓' eingetragen. Originalzeilen ('✱') und Korrekturzeilen ('▪') ändern dabei ihre Kennzeichnung nicht.

Korrekturzeile hinzufügen

Stellen Sie den Cursor in die Zeile, welche korrigiert werden soll.

Durch Betätigen der Tastenkombination Alt+K oder Anklicken des Symbols 'Korrekturzeile' in der Werkzeugleiste fügt das Programm eine Korrekturzeile über der aktuellen Abrechnungszeile ein. Dabei werden vorerst die Daten der Originalzeile übernommen. Die Originalzeile wird durchgestrichen. Die Korrekturzeile erscheint in der eingestellten Korrekturfarbe (Grundeinstellung rot). Diese Abrechnungszeile erhält in der Spalte 'P' das Zeichen '*' für die Originalzeile und das Zeichen '.' für die Korrekturzeile als Kennung.

Der Ansatz kann in der neuen Zeile bearbeitet werden. Als Abrechnungsprüfer haben Sie alle Berechnungsmöglichkeiten, die auch in der Aufmaßblattbearbeitung zur Verfügung stehen.

Leere Zeilen können im Korrekturmodus eingefügt werden. Dadurch können mit Alt+K beliebige ´Ergänzung durch den Prüfer´ eingefügt werden.

Leere Zeilen (keine Positionsnummer und kein Ansatz) können im Korrekturmodus gelöscht werden.

Variable korrigieren

Wird eine Variablendefinition korrigiert, erhalten alle mit dieser Variablen verknüpften Originalzeilen entsprechende Korrekturzeilen. Nach der Korrektur der Variable werden die eingefügten Korrekturzeilen neu berechnet.

Korrektur löschen

Durch das Löschen einer Korrekturzeile wird die Originalzeile wieder normal (nicht durchgestrichen) dargestellt. Diese Abrechnungszeile wird wieder als nicht korrigiert gekennzeichnet.

Tabelleneingabe der Aufmaßmengen

Die Tabelleneingabe der Aufmaßmengen soll die Eingabe der Ansatzzeilen für die einzelnen Aufmaßzeilen erleichtern und beschleunigen. Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Tabelleneingabe' können Sie diesen Programmteil starten.

Zuerst muss, wie auch im Aufmaßblatt, eine Positionsnummer für die Abrechnungszeile eingegeben werden. Diese kann mit den Funktionstasten F2 und F3 gesucht werden. An der Einheit der gewählten Position erkennt das Programm, welche Werte für eine korrekte Eingabe erforderlich sind. D. h. bei einer Position mit der Einheit 'm' bzw. 'm1' kann nur die Länge eingegeben werden, dagegen können bei einer Position mit der Einheit m3 Länge, Breite und Tiefe eingegeben werden. Zusätzlich zu den Werten kann auch zu jeder Zeile eine Anmerkung eingegeben werden.

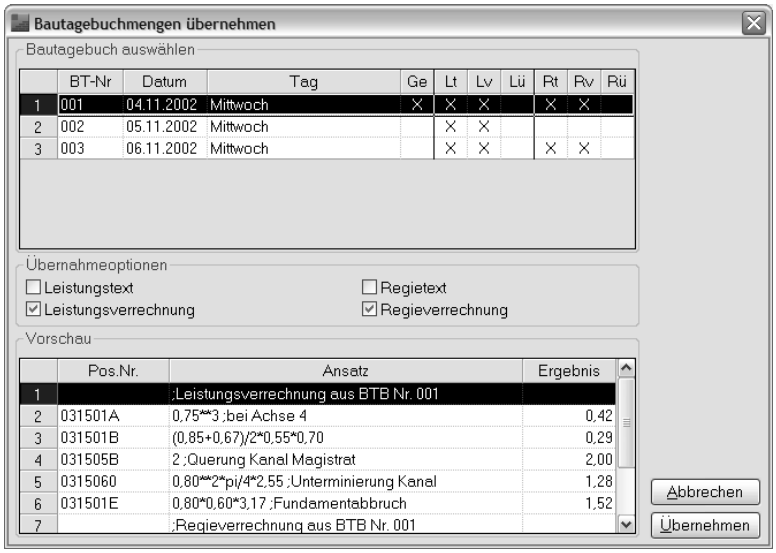
Mit der Funktionstaste F4 können die Werte der darüberliegenden Zelle in die aktuelle Zelle der Tabelle kopiert werden.

Mit dem 'OK'-Button oder der ESC-Taste können Sie die Tabelleneingabe verlassen und die Werte in das aktuelle Aufmaßblatt übernehmen. Bei der Übernahme stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Einfügen: Eingegebene Zeilen werden an der aktuellen Position eingefügt und die vorhandenen Zeilen werden nach unten geschoben
- Überschreiben: Eingegebene Zeilen werden an der aktuellen Position eingefügt und die vorhandenen Zeilen werden überschrieben
- Abbrechen: Eingegebene Zeilen werden nicht übernommen und gehen verloren.

Bautagebuchmengen übernehmen

Mit diesem Menüpunkt können Sie Mengen, die im Bautagebuch erfasst wurden, direkt in das aktuelle Aufmaßblatt übernehmen.


Bautagebuchmengen übernehmen
Bautagebuch auswählen
BT-Nr Datum Tag Ge Lt Lv Lü Rt Rv Rü
1 001 04.11.2002 Mittwoch X X X X X
2 002 05.11.2002 Mittwoch X X
3 003 06.11.2002 Mittwoch X X X X
Übernahmeoptionen
Leistungstext
Regietext
Leistungsverrechnung
Regieverrechnung
Vorschau
Pos.Nr. Ansatz Ergebnis
1 ;Leistungsverrechnung aus BTB Nr. 001
2 031501A 0,75**3 ;bei Achse 4 0,42
3 031501B (0,85+0,67)/2*0,55*0,70 0,29
4 031505B 2 ;Querung Kanal Magistrat 2,00
5 0315060 0,80**2*pi/4*2,55 ;Unterminierung Kanal 1,28
6 031501E 0,80*0,60*3,17 ;Fundamentabbruch 1,52
7 ;Regieverrechnung aus BTB Nr. 001
Abbrechen
Übernehmen

Bautagebuch auswählen

Wählen Sie hier das Bautagebuch aus, dass in das aktuelle Aufmaßblatt übernommen werden soll.

Übernahmeoptionen

Hier können Sie angeben, welche Mengen aus dem Bautagebuch übernommen werden sollen.

- Leistungstext
  Ist diese Option aktiv, werden alle Mengen der Registerkarte L-Text übernommen.
- Leistungsverrechnung
  Ist diese Option aktiv, werden alle Mengen der Registerkarte L-Verrechnung übernommen.

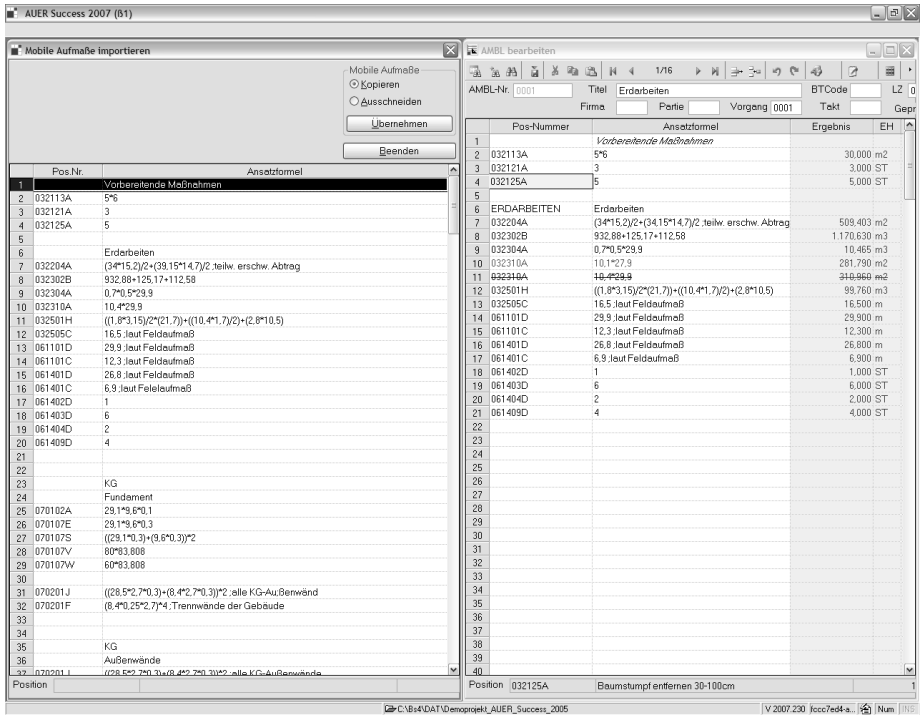
- Regietext
  Ist diese Option aktiv, werden alle Mengen der Registerkarte R-Text übernommen.
- Regieverrechnung
  Ist diese Option aktiv, werden alle Mengen der Registerkarte R-Verrechnung übernommen.

Vorschau
Diese Tabelle zeigt Ihnen eine Vorschau der Zeilen, welche auf Grund der eingestellte Optionen in das Aufmaßblatt übernommen werden.

Mit dem Button 'Übernehmen' werden die in der Vorschau angezeigten Zeilen am Ende des Aufmaßblattes eingefügt.

Mobile Aufmaße importieren

Mit diesem Menüpunkt können Sie Mengen, die mit dem mobilen Aufmasssystem erfasst wurden, direkt in das aktuelle Aufmaßblatt / Bautagebuch übernehmen.



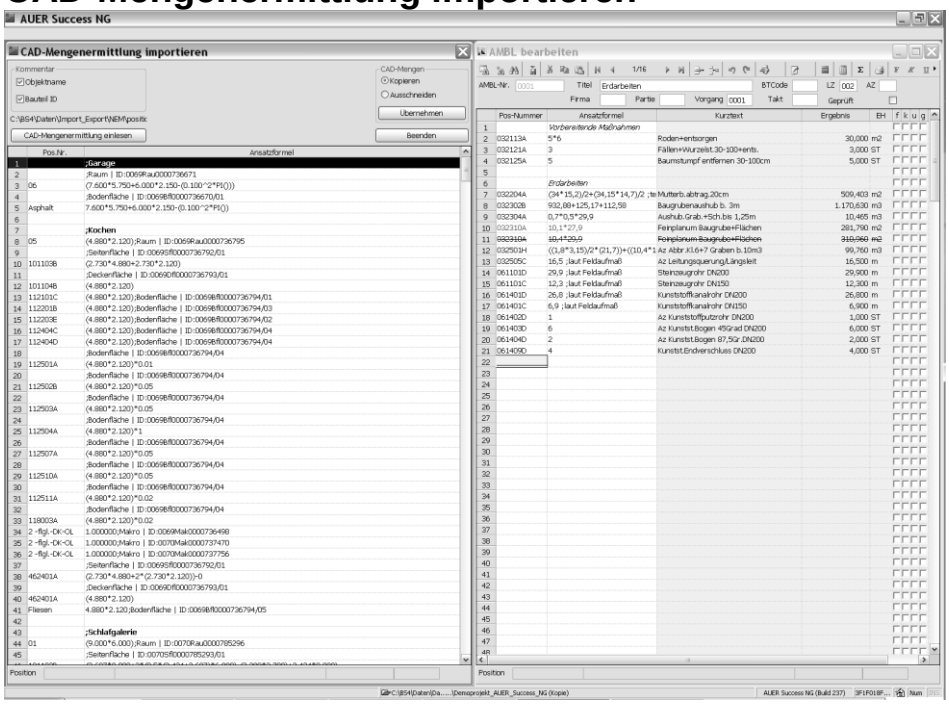
Nachdem ein mobiles Aufmaß unter dem Menüpunkt ‚Mobile Projektverwaltung' importiert wurde, können Sie diese hier direkt in das aktuelle Aufmaßblatt / Bautagebuch übernehmen.

Durch gleichzeitiges Gedrückthalten der Strg-Taste oder der Shift-Taste können mehrere Zeilen markiert werden. Die Übername mehrere markierter Zeilen erfolgt mit dem Button ‚Übernehmen'. Einzelne Zeilen können mit der Enter-Taste oder einem Doppelklick übernommen werden. Ist die Option ‚Ausschneiden' aktiv, werden die mobilen Aufmasszeilen nach der Übernahme in das Aufmassblatt / Bautagebuch gelöscht.

Achtung: Dieser Löschvorgang kann nicht mehr Rückgängig gemacht werden.

Mit dem Button ‚Beenden' wird das Importieren der mobilen Aufmaße beendet. Dabei wird der aktuelle Stand der mobilen Aufmaßezeilen gespeichert.

CAD-Mengenermittlung importieren



Mit dem Button *´CAD-Mengenermittlung einlesen´* können beliebige von Allplan erstellte Mengenermittlungen eingelesen werden. Die Optionen Objektmenge und Bauteil ID legen fest, ob die in der CAD-Mengenermittlungsdatei enthaltenen Kommentare für den Objektnamen und die Bauteil ID mit eingelesen werden. Durch gleichzeitiges Gedrückt halten der `Strg-Taste` oder der `Shift-Taste` können mehrere Zeilen markiert werden. Die Übernahme mehrerer markierten Zeilen erfolgt mit dem Button `Übernehmen` Einzelne Zeilen können mit der Enter-Taste oder einem Doppelklick übernommen werden. Ist die Option ‚Ausschneiden' aktiv, werden die Allplan Aufmaßblattzeilen nach der Übernahme in das Aufmaßblatt gelöscht.

Mit dem Button `Beenden` wird das Importieren der Allplan Mengenermittlung beendet.

Formelkatalog

Freie Formel

Dies ist die Eingabe von Rechenformeln in algebraischer Schreibweise.

Sollte die maximale Anzahl von 52 Zeichen pro Zeile für die Eingabe der Formel nicht reichen, können freie Formeln gemäß ÖNORM B2114 mit der Kennzeichnung '@900' eingegeben werden. Das Eingabefeld erlaubt dabei eine maximale Formellänge von 439 Zeichen.

Die zulässige Art der Eingabe ist im Kapitel Formeleingabe beschrieben.

Definierte Variablen

Wenn Sie diesen Menüpunkt auswählen, erhalten Sie eine Liste aller bis zur aktuellen Zeile definierten Variablen.

Variable in Rechenformel festlegen

Im Aufmaßblatt können Textvariablen beliebige Werte zugewiesen werden. Mit einmal festgelegten Variablen kann im gesamten Aufmaßblatt gerechnet werden.

Im Positionsfeld ist als Kennung ein '#' einzugeben. Im Feld Ansatzformel ist der Name der Variablen und der ihr zugewiesene Wert bzw. Berechnung einzugeben.

Pos.Nr	Ansatzformel	Ergebnis
#	Breite = 1.25+2*0.30	1,850
#	Länge = 40.50	40,500
010101	Breite * Länge	74,925
010302A	Länge + 2*0.50	41,500

Bei jeder Änderung einer Variablen werden alle Berechnungen auf dem gesamten Aufmaßblatt neu durchgeführt und die Ergebnisse angezeigt. Wird hier z. B. der Wert der Variablen 'Länge' auf 40.00 geändert, ergibt sich somit folgendes Bild

Pos.Nr	Ansatzformel	Ergebnis
#	Breite = 1.25+2*0.30	1,850
#	Länge = 40.00	40,000
010101	Breite * Länge	**74,000**
010302A	Länge + 2*0.50	**41,000**

Durch geschickte Verwendung der Variablen kann entsprechend modular abgerechnet werden, sodass beim Kopieren von Aufmaßblättern oder Teilen daraus nur wenige Änderungen durchzuführen sind.

Variablennamen können beliebig vergeben werden. Die Schlüsselwörter für die Funktionen (z. B. sin, cos ...) der Rechenformel stehen als Variablennamen nicht zur Verfügung. Wird versucht ein Schlüsselwort als Variablenname zu verwenden, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Die einmal definierte Variable kann mehrfach innerhalb des Aufmaßblattes für weitere Berechnungen verwendet werden.

Zuweisung von ÖNORM Formeln zu Variablen

Durch die Angabe einer ÖNORM Formel nach dem '='-Zeichen einer Variable, nimmt die Variable den Wert des Ergebnisses dieser Formel an und kann damit wie eine normale Variable in den Abrechnungszeilen weiterverwendet werden. Diese Zuweisung kann mit allen im Formelkatalog enthaltenen Formeln ausgenommen den Formeln 128 (Massenberechnung bei gerader Achse) und 129 (Massenberechnung bei gekrümmter Achse) durchgeführt werden.

Beispiel:

Pos.Nr	Ansatzformel	Ergebnis
*	Ergebnis = @011 Prisma	1,850
010101	2*Ergebnis	3,700
010302A	Ergebnis*1,8	3,300

Variablen suchen/anzeigen

Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte Ansatzformel, kann durch den Menüpunkt ´Suchen/Definierte Variable ein Fenster geöffnet werden, in dem alle bisher in diesem Aufmaßblatt verwendeten Variablen und Variablenwerte angezeigt werden. Es werden dabei nur jene Variablen angezeigt, die bis zur aktuellen Zeile definiert wurden. Variablen, die erst in darunterliegenden Zeilen definiert werden, sind in der aktuellen Zeile noch nicht bekannt und werden im Suchfenster somit nicht angezeigt.

Wird eine Variable im Suchfenster mit Enter ausgewählt, wird (vorausgesetzt, es ist noch genügend Platz im Eingabefeld) an der aktuellen Cursorposition der Variablenname in die Ansatzformel übernommen.

ACHTUNG! Eine Variable kann je Aufmaßblatt mehrfach definiert werden! Alle Variablen gelten nur in jenem Aufmaßblatt, in dem diese definiert wurden!

Fixe Formel

Für eine Reihe von Standardsituationen wurden fixe Formeln (für den Benutzer nicht veränderbar) ins Programm eingebaut. Es wurden mit wenigen Ausnahmen alle Formeln aus dem Formelkatalog der ÖNORM B2114 ins Programm aufgenommen. Zusätzlich zu diesen wurden mit den Formeln 901 bis 908 sowie 951 bis 955 weitere der Abrechnungspraxis entsprechende Formeln hinzugefügt.

Verzeichnis der Formeln

Die folgenden Formeln entsprechen der Formelbeschreibung in der ÖNORM B2114 Ausgabe 1. September 1996 (Diese ÖNORM ist erhältlich im Österreichischen Normungsinstitut A-1021 Wien, Heinestraße Nr. 28.).

Da die Funktionsweise der eingebauten ÖNORM Formeln gegeben ist und beim Eingabedialog die geometrische Figur gezeigt und beschrieben ist, wird hier auf eine weitere Beschreibung der Formeln verzichtet. Die Berechnung erfolgt entsprechend der ÖNORM B2114.

Hilfsformeln

001 Summe von max. 4 Werten
002 Produkt von max. 4 Werten
003 Produkt von 2 Summen
004 Quotient von 2 Produkten
005 Seiten eines rechtwinkeligen Dreiecks (Hypotenuse)
006 Seiten eines rechtwinkeligen Dreiecks (Kathete)

Flächen und darüberliegende Körper

010 Rechteck
011 Prisma - Grundfläche Formel 10
012 Pyramide - Grundfläche Formel 10
012 Pyramide - Grundfläche Formel 10
013 Pyramidenstumpf - Grundfläche Formel 10
014 Keil - Grundfläche Formel 10
015 Keilstumpf (Ponton) - Grundfläche Formel 10
020 Trapez aus a, c und h
021 Prisma - Grundfläche Formel 20
022 Pyramide - Grundfläche Formel 20
023 Pyramidenstumpf - Grundfläche Formel 20
024 Obelisk - Grundfläche Formel 20
030 Trapez aus a+b+c+d (Heron 4-Seiten)
031 Prisma - Grundfläche Formel 30
032 Pyramide - Grundfläche Formel 30
033 Pyramidenstumpf - Grundfläche Formel 30
040 Dreieck aus g und h
041 Prisma - Grundfläche Formel 40
042 Pyramide - Grundfläche Formel 40
043 Pyramidenstumpf - Grundfläche Formel 40
046 Prisma/schief abgeschn. - Grundfl. Formel 40
047 Prisma/schief abgeschn. - Grundfl. Formel 40
048 Prisma - schiefe Grund- und Deckfläche
049 Prisma - schiefe Grund- und Deckfläche
050 Dreieck aus a+b+c (Heron)
051 Prisma - Grundfläche Formel 50

052 Pyramide - Grundfläche Formel 50
053 Pyramidenstumpf - Grundfläche Formel 50
056 Prisma/schief abgeschn. - Grundfl. Formel 50
057 Prisma/schief abgeschn. - Grundfl. Formel 50
058 Prisma - schiefe Grund- und Deckfläche
059 Prisma - schiefe Grund- und Deckfläche
060 Dreieck aus a b und γ
061 Prisma - Grundfläche Formel 60
062 Pyramide - Grundfläche Formel 60
063 Pyramidenstumpf - Grundfläche Formel 60
066 Prisma/schief abgeschn. - Grundfl. Formel 60
067 Prisma/schief abgeschn. - Grundfl. Formel 60
068 Prisma - schiefe Grund- und Deckfläche
069 Prisma - schiefe Grund- und Deckfläche
070 Dreieck aus a b und α
071 Prisma - Grundfläche Formel 70
072 Pyramide - Grundfläche Formel 70
073 Pyramidenstumpf - Grundfläche Formel 70
076 Prisma/schief abgeschn. - Grundfl. Formel 70
077 Prisma/schief abgeschn. - Grundfl. Formel 70
078 Prisma - schiefe Grund- und Deckfläche
079 Prisma - schiefe Grund- und Deckfläche
080 Dreieck aus b γ und α
081 Prisma - Grundfläche Formel 80
082 Pyramide - Grundfläche Formel 80
083 Pyramidenstumpf - Grundfläche Formel 80
086 Prisma/schief abgeschn. - Grundfl. Formel 80
087 Prisma/schief abgeschn. - Grundfl. Formel 80
088 Prisma - schiefe Grund- und Deckfläche
089 Prisma - schiefe Grund- und Deckfläche
090 Dreieck aus a γ und α
091 Prisma - Grundfläche Formel 90
092 Pyramide - Grundfläche Formel 90
093 Pyramidenstumpf - Grundfläche Formel 90
096 Prisma/schief abgeschn. - Grundfl. Formel 90
097 Prisma/schief abgeschn. - Grundfl. Formel 90
098 Prisma - schiefe Grund- und Deckfläche

099 Prisma - schiefe Grund- u. Deckfläche
100 Regelmäßiges n-Eck – offen
101 Prisma - Grundfläche Formel 100
103 Pyramidenstumpf - Grundfläche Formel 100
110 Regelmäßiges n-Eck - geschlossen
111 Prisma - Grundfläche Formel 110
112 Pyramide - Grundfläche Formel 110
113 Pyramidenstumpf - Grundfläche Formel 110
120 Unregelmäßiges n-Eck (Gauß/Elling)
121 Unregelmäßiges n-Eck (Gauß/Elling)
122 Pyramide - Grundfläche Formel 120
126 Prisma - schief abgeschn. Grundfl. Elling
128 Massenberechnung bei gerader Achse
129 Massenberechnung bei gekrümmter Achse
141 Rampe - Ansatz und Seiten geneigt
142 Rampe - lotr. Ansatz und gen. Seiten
143 Rampe - gen. Ansatz und lotr. Seiten
144 Rampe - Ansatz und Seiten lotrecht
150 Fläche nach Rechteckregel
151 Prisma - Grundfläche Formel 150
160 Fläche nach Trapezregel mit konst. Abst
161 Prisma - Grundfläche Formel 160
170 Fläche nach Trapezregel mit var. Abst
171 Prisma - Grundfläche Formel 170
180 Fläche nach SIMPSON
181 Prisma - Grundfläche Formel 180
190 Fläche polar mit konst. Zentriwinkel
191 Prisma - Grundfläche Formel 190
200 Prisma - Grundfläche Formel 190
201 Prisma - Grundfläche Formel 200
210 Kreis
211 Zylinder - Grundfläche Formel 210
212 Kegel - Grundfläche Formel 210
213 Kegelstumpf - Grundfläche Formel 210
220 Kreissektor
221 Zylindersektor - Grundfläche Formel 220
230 Kreisringsektor

231 Röhrensektor - Grundfläche Formel 230
240 Kreissegment aus Zentriwinkel
241 Zylindersegment - Grundfläche Formel 240
246 Zylinderhuf - Grundfläche Formel 240
250 Kreissegment aus Stichhöhe
251 Zylindersegment - Grundfläche Formel 250
260 Kreiszwickel - rechtwinkelig aus φ und r
261 Zylinderzwickel - Grundfläche Formel 260
270 Kreiszwickel, rechtwinkelig - aus a und b
271 Zylinderzwickel - Grundfläche Formel 270
280 Kreiszwickel - gleichschenkelig
281 Zylinderzwickel - Grundfläche Formel 280
290 Ellipse
291 Zylinder - Grundfläche Formel 290
293 Kübel (Bottich) - Grundfläche Formel 290
300 Parabel
301 Prisma - Grundfläche Formel 300
310 Parabelzwickel (konkaves Segment
311 Prisma - Grundfläche Formel 310

Rotationskörper

401 Rotationskörper - Trapez
402 Rotationskörper - Dreieck Spitze außen
403 Rotationskörper - Dreieck Spitze innen
404 Rotationskörper - unregelmäßiges n-Eck
405 Kreisförmiger Ring
411 Kugel
412 Kugelausschnitt
413 Kugelschicht
421 Ellipsoid
431 Paraboloid
432 Parabolisches Fass

Strecken, Umfänge und Mäntel

500 Rechteck
501 Prismenmantel - Grundfläche Formel 500
502 Trapez
503 Prismenmantel - Grundfläche Formel 502
511 allgemeiner Prismenmantel

520 Summe von Strecken
530 Kreisbogen - Bogenmantel
531 Kreisbogenmantel - Umfang nach Formel 530
532 Kegelmantel - Umfang nach Formel 530
533 Kegelstumpfmantel
536 Zylinderhufmantel
550 Ellipse
551 Mantel - Umfang nach Formel 550
560 Quadratische Parabel - Bogenlänge
561 Bogenmantel - Bogenlänge nach Formel 560
571 Kugeloberfläche
572 Kugelschichtmantel
580 Länge einer Schraube
581 Fläche einer Schraube

Lüftungstechnik

601 gerader Lüftungskanal
602 Bogen
603 Kniestück
604 Etage
605 Übergang eckig-eckig
606 Übergang eckig-rund
607 T-Stück

Formel suchen

Ist das Eingabefeld in der Tabelle auf der Spalte 'Ansatzformel' positioniert, kann mit der Funktionstaste F2 oder durch den Menüpunkt 'Suchen/Formelkatalog' ein Fenster geöffnet werden, aus dem die gewünschte Formel gewählt werden kann. Es kann dabei die Formel aus einer Liste (Registerkarte Liste) oder aus einer Baumstruktur (Registerkarte Baumstruktur) gewählt werden.

Während die Listendarstellung eine aufsteigende Sortierung der einzelnen Formeln aufgrund der Formelnummer beinhaltet, sind die Formeln in der Baumstruktur nach Kategorien geordnet und zusammengefasst. Die erste Ebene der Baumstruktur beinhaltet z. B. die Unterscheidung in ÖNORM-Formeln, eigene Formeln und sonstige Formeln.

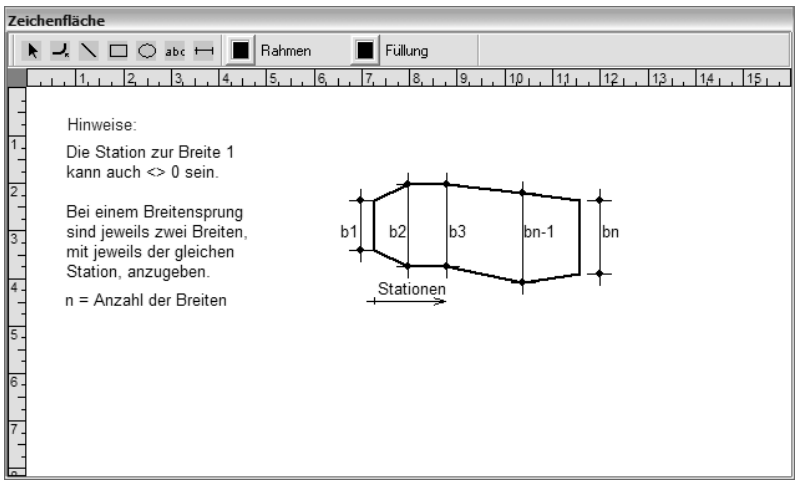
In der Listenansicht kann durch die Eingabe der ersten Formelnummer sehr schnell zu einer bestimmten Formel geblättert werden. Die Feinsuche kann mit den Bildtasten und mit den Cursortasten erfolgen. Wird eine Formelnummer mit der Enter Taste oder einem Doppelklick bestätigt, wechselt das Programm in die Eingabemaske der gewählten Formel. Mit Esc kehrt das Programm wieder in die Formelspalte zurück.

Formelerweiterungen außerhalb der ÖNORM B2114

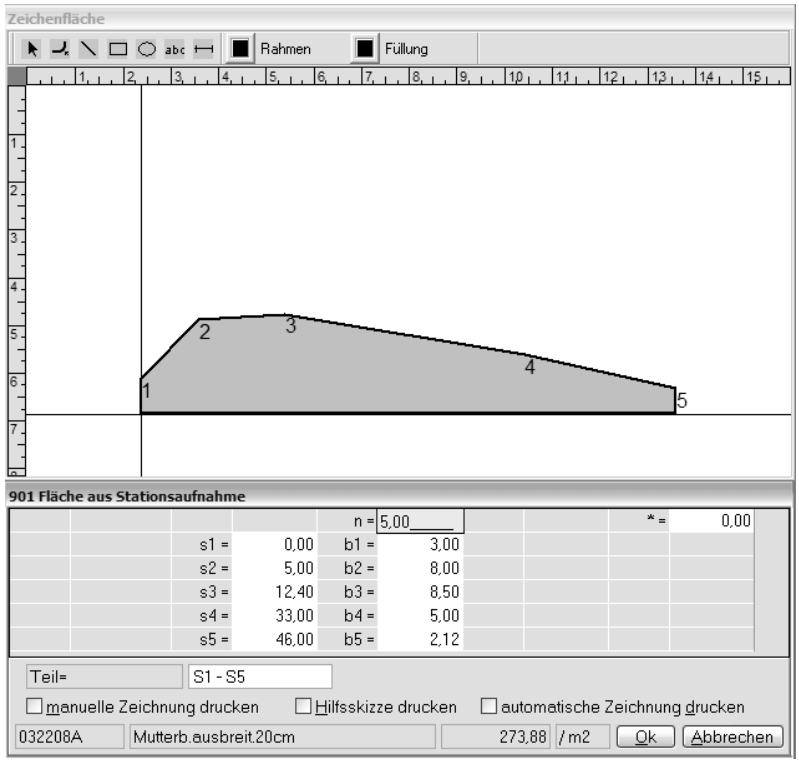
Bei diesen Erweiterungen werden beim Datenträgeraustausch nach ÖNORM B2114 nur die Ergebnisse, nicht jedoch die Berechnung übergeben. Gewisse Formeln können optional beim Export in B2114 Formeln konvertiert werden. Klären Sie im Zweifelsfalle mit Ihrem Auftraggeber, ob er die Verwendung dieser Formeln wünscht.

Formel 901 - Fläche aus Stationsaufnahme

Die Eingabe erfolgt im wesentlichen in zwei Spalten. Im Feld '*= ' kann ein allfälliger Multiplikator oder eine Stärkeangabe zur Umrechnung in Volumen eingegeben werden.

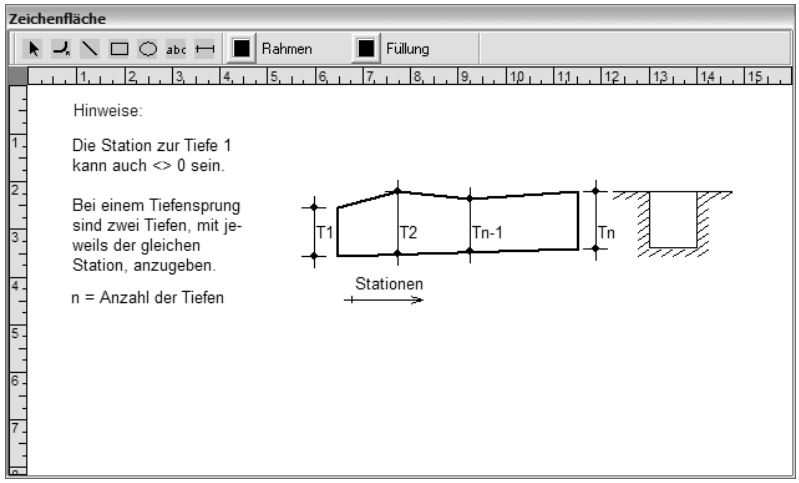


Rechenformel: $A = \frac{1}{2} \sum_{i=2}^{n} (s_i - s_{i-1}) * (b_i + b_{i-1})$

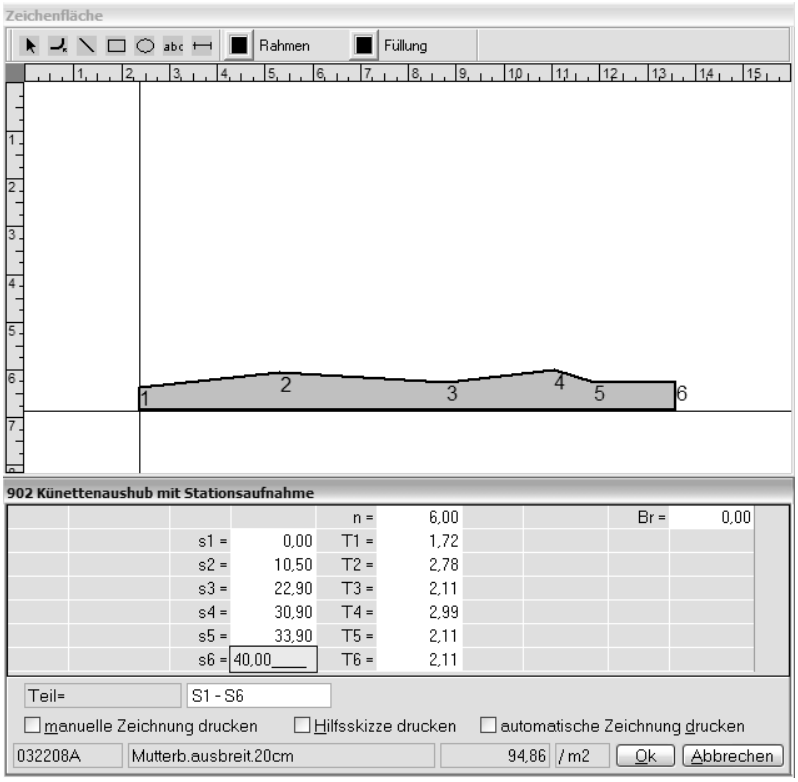


Beim Datenexport nach B2114 kann diese Formel in die ÖNorm B2114 Formel 120 – ‚Unregelmäßiges n-Eck (Gauß/Elling)' konvertiert werden.

Formel 902 - Künettenaushub mit Stationsaufnahme

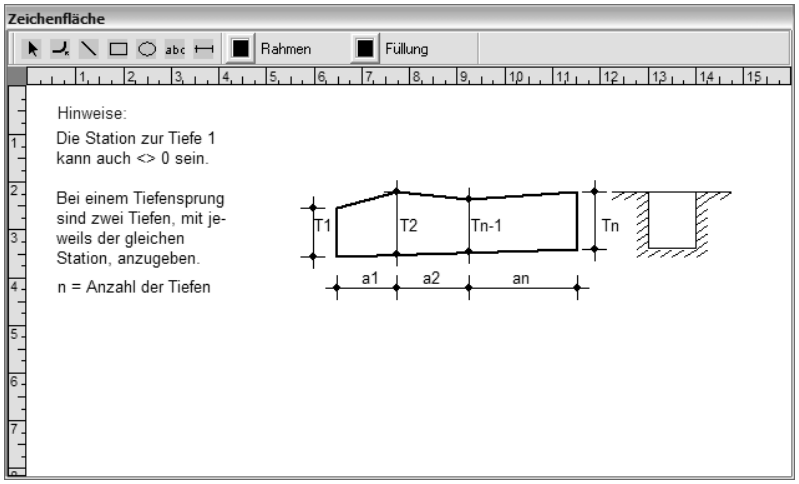


Rechenformel: $A = Br * \frac{1}{2} \sum_{i=2}^{n} (s_i - s_{i-1}) * (T_i + T_{i-1})$

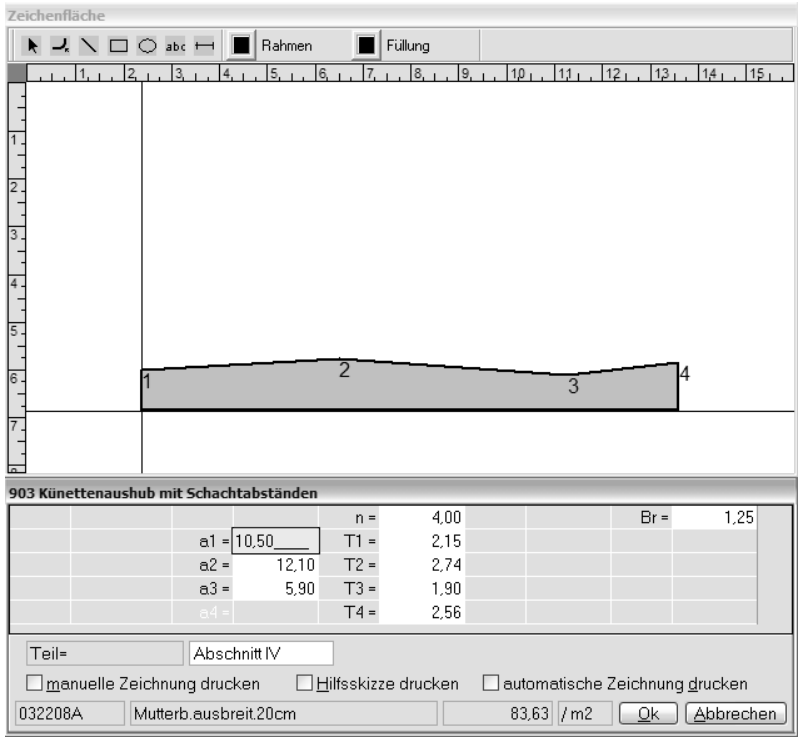


Beim Datenexport nach B2114 kann diese Formel in die ÖNorm B2114 Formel 120 – ‚Unregelmäßiges n-Eck (Gauß/Elling)' konvertiert werden.

Formel 903 - Künettenaushub mit Schachtabständen

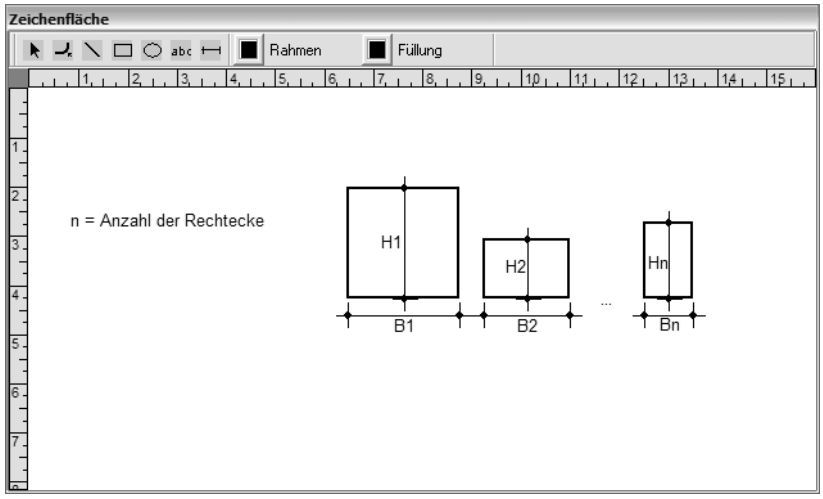


Rechenformel: $A = Br * \frac{1}{2} \sum_{i=2}^{n} a_{i-1} * (T_i + T_{i-1})$



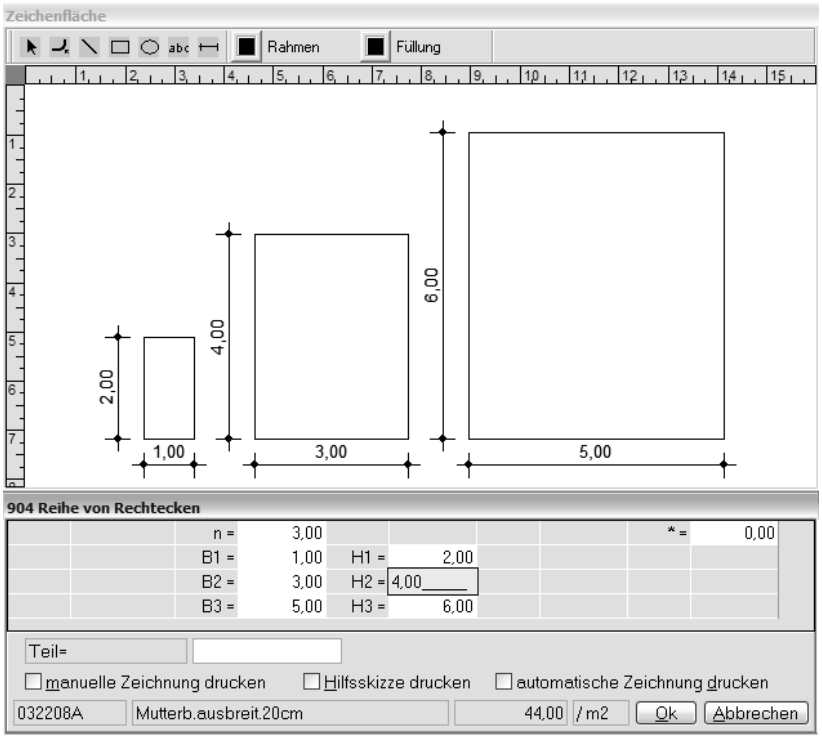
Beim Datenexport nach B2114 kann diese Formel in die ÖNorm B2114 Formel 120 – ‚Unregelmäßiges n-Eck (Gauß/Elling)' konvertiert werden.

Formel 904 - Reihe von Rechtecken



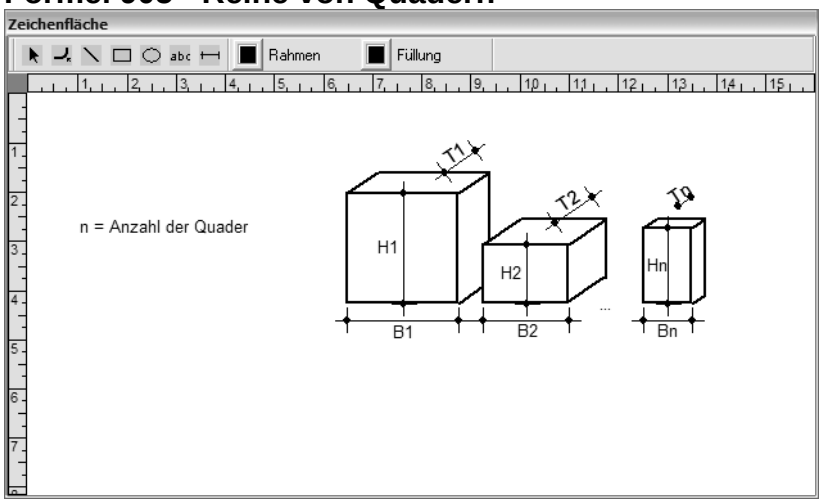
Rechenformel: $$A = \sum_{i=1}^{n} b * h$$

Nach der Eingabe der für die Berechnung erforderlichen Werte wird eine Skizze der Rechtecke erstellt und bemaßt.



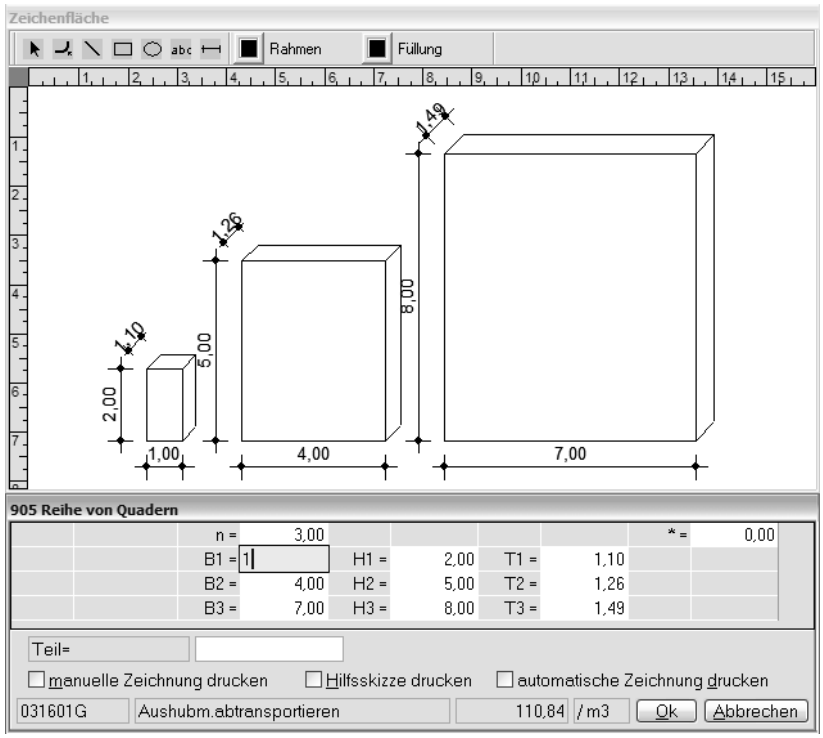
Beim Datenexport nach B2114 kann diese Formel in die ÖNorm B2114 Formel 120 – ‚Unregelmäßiges n-Eck (Gauß/Elling)' konvertiert werden.

Formel 905 - Reihe von Quadern



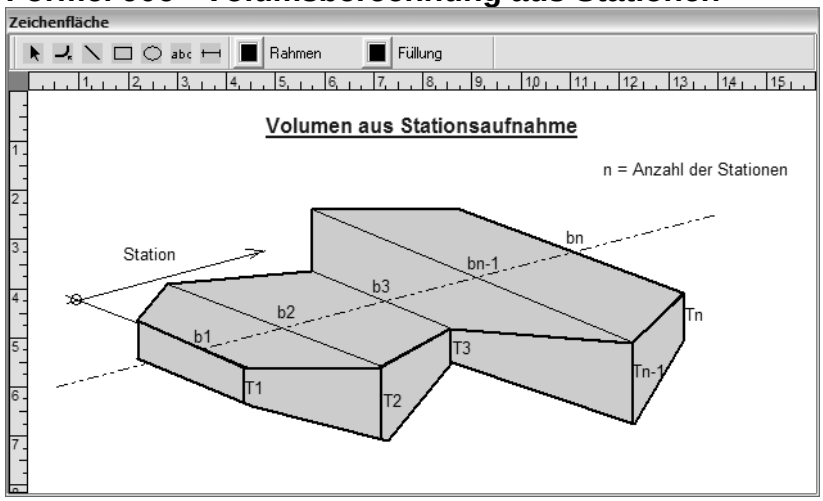
Rechenformel: $$A = \sum_{i=1}^{n} b * h * t$$

Nach der Eingabe der für die Berechnung erforderlichen Werte wird eine Skizze der Quader erstellt und bemaßt.



Beim Datenexport nach B2114 kann diese Formel in die ÖNorm B2114 Formel 120 – ‚Unregelmäßiges n-Eck (Gauß/Elling)' konvertiert werden.

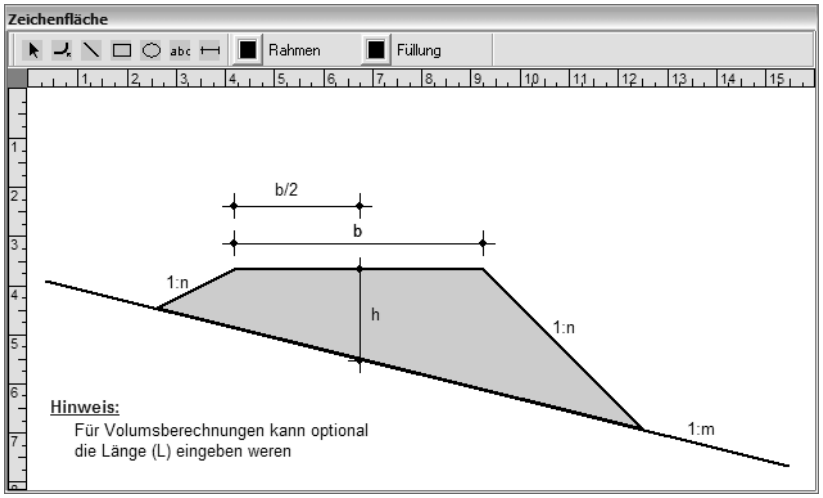
Formel 906 - Volumsberechnung aus Stationen



Rechenformel: $A = \frac{1}{4} \sum_{i=2}^{n} (s_i - s_{i-1}) * (b_i + b_{i-1}) * (T_i + T_{i-1})$

Beim Datenexport nach B2114 wird diese Formel in eine Reihe von ÖNorm B2114 Formel 11 – ‚Rechteck / Prisma konvertiert.

Formel 907 - Damm

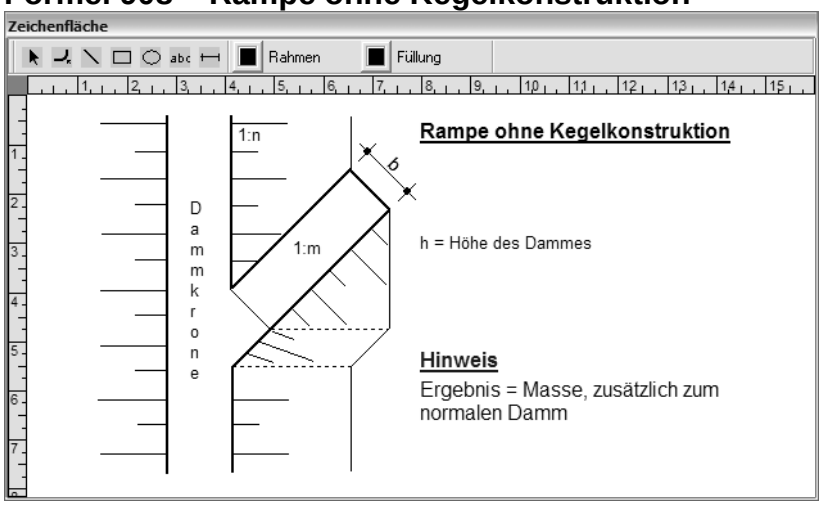


Rechenformel: $$A = h*(b+n*h)+\frac{n}{m^2-n^2}*(\frac{b}{2}+n*h)^2$$

V=A*L

Beim Datenexport nach B2114 wird diese Formel konvertiert.

Formel 908 – Rampe ohne Kegelkonstruktion



Rechenformel: $$V = \frac{b*h}{2}*(\frac{b}{n}*\sqrt{m^2-n^2}+\frac{h}{m}*(m^2-n^2))$$

Beim Datenexport nach B2114 wird diese Formel konvertiert.

Beispiel einer Fixformeleingabe

Eine Formel kann direkt aufgerufen oder mit der Funktionstaste F2 gesucht werden. Der direkte Aufruf beginnt mit '@' und der Formelnummer im Ansatzformelfeld. Das Zeichen '@' (Masterspace oder Klammeraffe) dient als Kennung, dass die nachfolgende Zahl eine Formelnummer ist. Nach der Eingabe der Formelnummer ist mit der

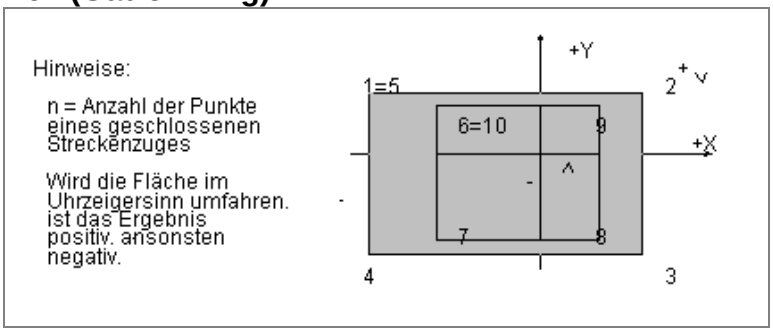
Enter Taste zu bestätigen. Nach Aufruf der betreffenden Formel wechselt das Programm in den Zeichenmodus und erläutert anhand einer Skizze die einzelnen Eingabevariablen. Bei Formeln mit Folgedaten, in der Regel sind dies Koordinatenpaare, ist die Eingabe auf 99 Zeilen je Formel beschränkt.

Ist in der ersten Eingabezeile rechts ein Eingabefeld '*= ' kann dort ein allfälliger Multiplikator eingegeben werden. Wenn Sie keinen Multiplikator eingeben, wird er automatisch auf '1' gesetzt. Der Multiplikator kann auch eine Fließkommazahl sein (z. B. 2,34).

Platz für kurze Kommentare bietet das Feld (Teil=, Station =, ...im linken unteren Bereich der Eingabemaske.

Winkelangaben sind entsprechend der in den Eckdaten eingestellten Winkelart entweder in Neugrad oder in Altgrad einzugeben.

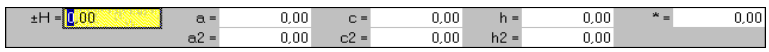
Als Beispiel die Formeleingabe der Formel 120 - unregelm. n-Eck (Gauß-Elling)



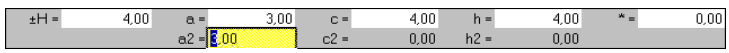
Mit der Esc Taste oder durch Anklicken des OK-Buttons wechselt die Anzeige in das eigentliche Aufmaßblatt zurück. Wird jedoch der Abbrechen-Button ausgewählt, wechselt das Programm in das Aufmaßblatt zurück, ohne die eingegebenen Werte oder durchgeführten Änderungen der Zeichnung zu speichern.

Wurden für die Berechnung der Formel die Mindestanzahl der erforderlichen Werte in der Eingabemaske der Formel erfasst, wird das Ergebnis angezeigt. Alle Eingabemasken wurden in strenger Übereinstimmung mit der ÖNORM B2114 erstellt.

Bei manchen Formeln, wie z. B. bei der Formel 23, ist die Eingabe von mehr Variablen möglich, als für die Berechnung notwendig sind. D. h. solche Formeln sind von der Eingabemaske überbestimmt.



Da jedoch nach jedem Eingabefeld vom Programm versucht wird das Formelergebnis zu errechnen, wird sofort nach der Eingabe der Mindestanzahl der Variablen das Ergebnis angezeigt. Sind für die Definition der Formel genügend Variablen eingegeben, werden in einem solchen Fall die nicht mehr erforderlichen Eingabefelder maskiert. Die maskierten Eingabefelder werden nur mehr grau angezeigt und die Eingabe in diese Felder ist nicht mehr möglich.



Wird der optionale Eingabewert wieder gelöscht (im Beispiel das Feld a2), sind die zuvor maskierten Eingabefelder wieder für die Eingabe freigegeben.

Nach Verlassen der Formel mit Esc oder durch das Klicken auf den OK-Button wird das Ergebnis in das Aufmaßblatt übernommen.

Die Ansatzformel im Aufmaßblatt enthält lediglich die Formelnummer und die Formelbezeichnung. Getrennt durch einen Strichpunkt kann nach der Formelnummer auch ein eigener Kommentar eingesetzt werden.

ACHTUNG! Bei den Formeln 128 und 129 wird bei der Berechnung der Profilabstand vom vorherigen Profil übernommen und mit dem gemittelten Abstand weitergerechnet. Diese Übernahme des Profilabstandes funktioniert jedoch nur, wenn zwischen den Ansatzzeilen keine andere Formelnummer oder Leerzeile steht.

Ansatzzeilen bei den Formeln 128 und 129 immer geschlossen hintereinander eingeben! Keine Leerzeilen zwischen zusammengehörenden Profilen!

030102 A	@128 Massenberechnung bei gerader Achse	= 662,50
030102 A	@128 Massenberechnung bei gerader Achse	= 200,00
030102 A	@128 Massenberechnung bei gerader Achse	= 112,50

Sollten zwei Abrechnungsabschnitte hintereinander abgerechnet werden, ist eine Leerzeile erforderlich. Dadurch wird kein Profilabstand übernommen!

Sonstige Formeln - Künettenassistent

Für die Berechnung von Künetten steht Ihnen ein spezieller Künettenassistent zur Verfügung.

Benutzung des Künettenassistenten

1. Schritt: Festlegen der Tiefenstufen
Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektdaten/Abrechnung'

2. Schritt: Aufruf des Formelkataloges und Auswahl einer Künettenformel (951-955)
Steht das Eingabefeld in der Spalte 'Ansatzformel', wird mit der Funktionstaste F2 der Formelkatalog aufgerufen.

Es werden dabei folgende Künetten unterstützt:

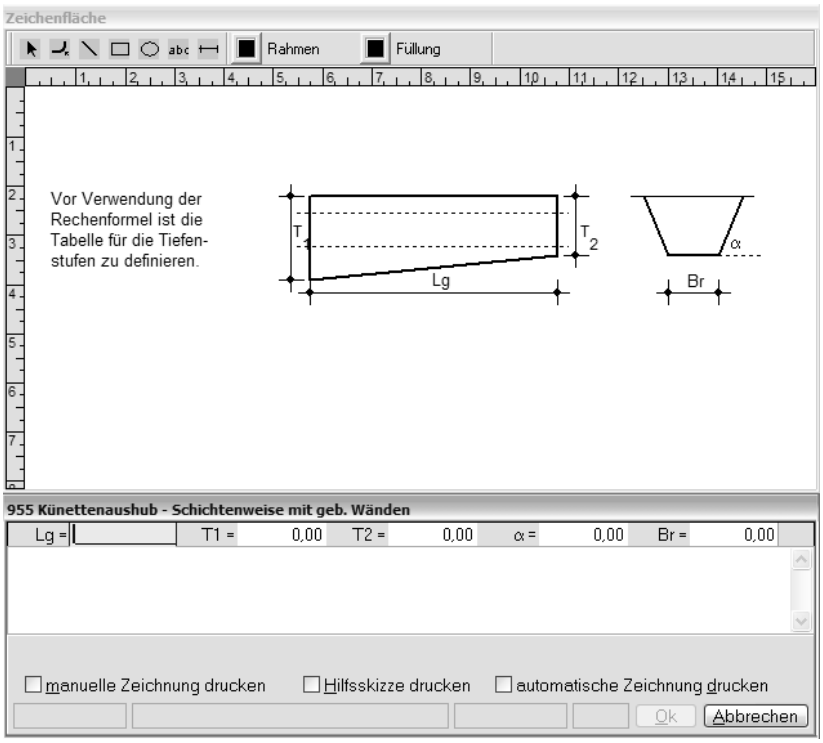
951 Künettenaushub - Schichtenweise

952 Künettenaushub - Abschnittsweise

953 Künettenaushub

954 Künettenaushub - Abschnittsweise mit geböschten Wänden

955 Künettenaushub - Schichtenweise mit geböschten Wänden

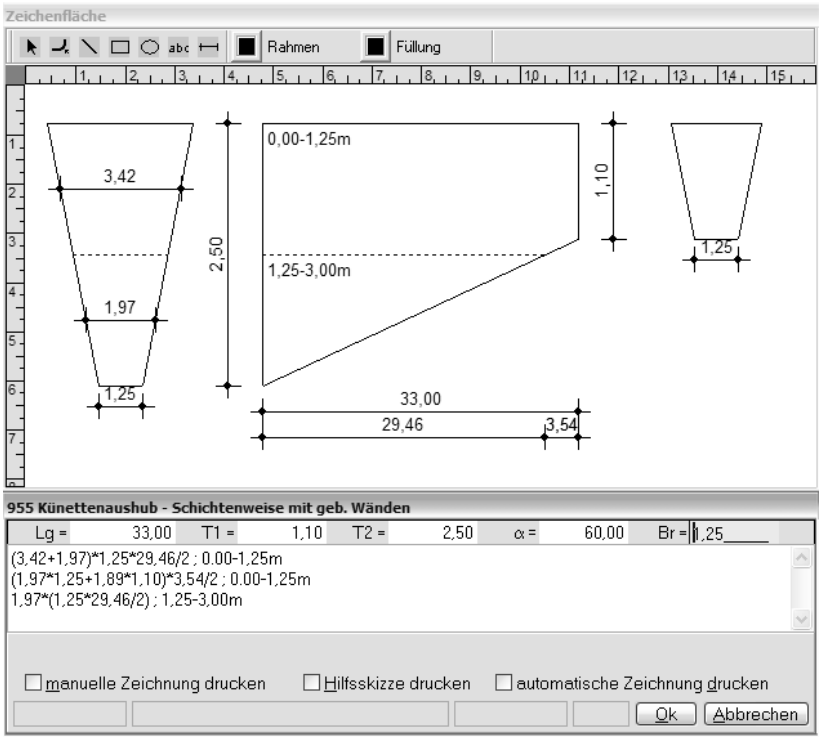


Folgende Variablen können nur hier eingegeben werden:

Lg	Länge der Künette
T1, T2	die beiden Tiefen der Künette (verrechenbare Künette)
α	Böschungswinkel (nur bei geböschten Künetten)
Br	Künettenbreite im Sohlbereich

Beispiel:

Nach der Eingabe aller benötigten Werte für die Formel 955 erhalten Sie folgendes Bild:



Sie erhalten eine Skizze der Künette mit allen Werten, die Sie zum Kontrollrechnen benötigen. Selbstverständlich können Sie diese Skizze auch ausdrucken. Außerdem sehen Sie im unteren Teil einen Bereich mit Formeln. Pro Schicht (bzw. Abschnitt) erhalten Sie ein bis zwei Formelzeilen. Welche Formel zu welcher Schicht (bzw. Abschnitt) gehört, ist am Ende der Formel als Kommentar angeführt.

Mit der Esc Tasten oder durch Drücken des 'OK'-Buttons gelangen Sie zurück ins Aufmaßblatt. Die Formelzeilen werden dabei in der Zwischenablage gespeichert.

3. Schritt: Einfügen der errechneten Formeln in das Aufmaßblatt

Sobald sich das Eingabefeld in der Spalte 'Pos-Nummer' befindet, kann mit der Funktionstaste F7 der gesamte Inhalt aus der Zwischenablage eingefügt werden. Es besteht dabei die Möglichkeit, die Formelzeilen wirklich einzufügen (bestehende Zeilen des Aufmaßblattes werden nicht überschrieben) oder bereits bestehende Formeln mit den neuen Formeln zu überschreiben.

Anschließend müssen Sie jeder Formelzeile eine Positionsnummer zuordnen. Sobald das geschehen ist, erscheint ein Ergebnis. Diese Formeln können selbstverständlich auch verändert oder ergänzt werden.

030402C	(2,98+2,40)*2,00*13,75/2 ; 0.00-2,00m	=	73,98 M3
030402C	(2,40*2,00+2,00*1,30)*19,25/2 ; 0.00-2,00m	=	71,23 M3
030402C	1,54*0,50*13,75/2 ; 2,00-4,00m	=	5,29 M3

Die vom Künettenassistent erstellte Skizze wird bei der ersten Formelzeile gespeichert. Soll die Skizze also verändert werden, kann dies bei dieser Zeile zu einem späteren Zeitpunkt geschehen.

Skizzen aus Formel generieren

Unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Skizze generieren' besteht die Möglichkeit, aus einer freien Formel eine Skizze zu generieren. Es sind dabei folgende Formeln generierbar:

1. Rechteck: b * h
2. Quader: b * h * t
3. Dreieck: b * h / 2
4. Keil: b * h / 2 * t
5. Trapez: (b1 + b2) * h / 2
6. Prisma: (b1 + b2) * h / 2 * t

(b=Breite, h=Höhe, t=Tiefe)

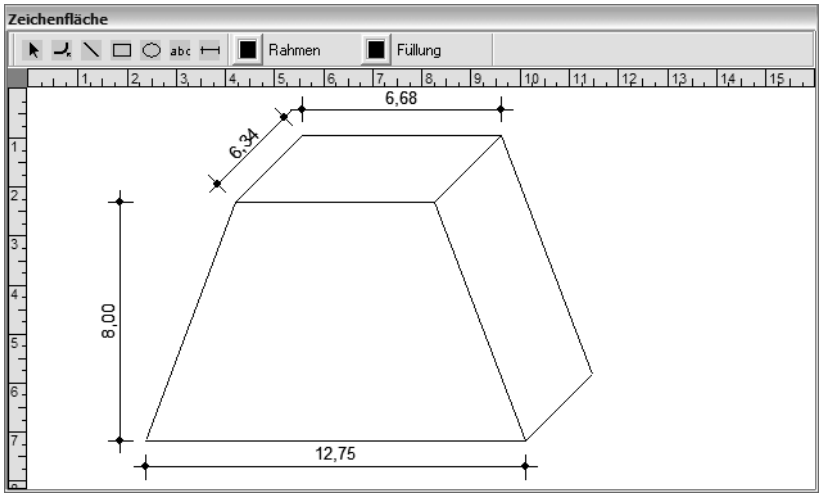
Um die Skizzen erfolgreich zu generieren sind folgende Voraussetzungen notwendig:

- Das Eingabefeld muss in der Spalte 'Ansatzformel' positioniert sein.
- Eine gültige Formel lt. obiger Notation muss eingegeben sein.
- Bei zweidimensionalen Skizzen (Rechteck, Dreieck, Trapez) muss in der Spalte 'Pos-Nummer' eine Position des Leistungsverzeichnisses mit zweidimensionaler Mengeneinheit (z. B. M2) ausgewählt sein.
- Bei dreidimensionalen Skizzen (Quader, Keil, Prisma) muss in der Spalte 'Pos-Nummer' eine Position des Leistungsverzeichnisses mit dreidimensionaler Mengeneinheit (z. B. M3) ausgewählt sein.

Konnte die Skizze generiert werden, so wechselt das Programm in das Zeichenprogramm und stellt die generierte Skizze in der Ansicht 'manuelle Zeichnung' mit den Bemassungen der Linien dar. Die so generierte Skizze kann anschließend nach Belieben verändert werden.

Beispiel für ein generiertes Prisma

Aus der Formel '(12,75+6,68)* 8/2 *6,34' wurde folgendes Prisma generiert:



Verlassen Sie das Zeichenprogramm mit Esc oder dem 'OK'-Button, wird die Skizze abgespeichert. Die Formel braucht nicht mehr neu generiert werden.

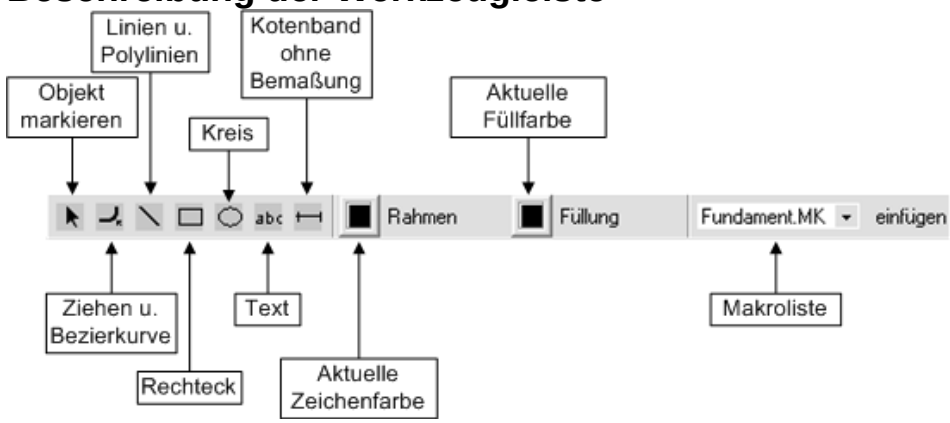
Skizzen

Zweck dieses Programmteils ist es, Skizzen zu Positionen in der Abrechnung und im Leistungsverzeichnis zu erstellen, zu verändern oder zu ergänzen. Bei jenen Formeln, welche die Möglichkeit einer maßstäblichen Zeichnung bieten, können Sie diese automatisch übernehmen und bearbeiten (z. B. Formel 120 - unregelmäßiges n-Eck nach Gauß/Elling). Bei allen anderen Formeln können Sie die Hilfsskizze in das Zeichenprogramm übernehmen. Die Ergänzungen werden, wenn gewünscht, im Ausdruck automatisch übernommen.

Das Skizzenprogramm kann auf zwei verschiedene Arten aufgerufen werden:

1. aus jeder Eingabezeile im Menüpunkt 'Bearbeiten/Abrechnung/Aufmaßblatt bearbeiten' durch den Menüpunkt 'Bearbeiten/Skizze' oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste oder
2. durch die Auswahl einer Fixformel mit dem Menüpunkt 'Suchen/Formelkatalog' oder der Funktionstaste F2 (wenn das Eingabefeld in der Spalte 'Ansatzformel' positioniert ist).

Beschreibung der Werkzeugleiste



Einschränkungen

Dieser Programmteil dient lediglich zum Entwerfen von Skizzen bzw. zum Verändern/Ergänzen von maßstäblichen Zeichnungen aus der Abrechnung. Das Abspeichern und Laden der Skizzen geschieht automatisch. Sie müssen dazu keinen Dateinamen angeben. Zeichnungen werden in einem speziell für diesen Anwendungszweck definierten Datenformat abgespeichert. Es entspricht keinem anderen Datenformat und kann deshalb nicht exportiert bzw. importiert werden. Die Zeichnungen werden in der gleichen Datei wie die Aufmaßblätter als eigenes Objekt gespeichert. Der Speicherbedarf beträgt je Zeichnung nur wenige KByte und ist von der Menge der Zeichenelemente abhängig.

Die durch die Abrechnungsdaten automatisch erstellten Linien und Beschriftungen benötigen keinen zusätzlichen Speicherplatz. Diese Teile der Zeichnung werden jeweils zur Laufzeit aus den eingegebenen Daten gezeichnet. Eine manuelle Änderung dieser Linien ist deshalb auch nicht möglich.

Ansichten der Zeichenfläche

Im Zeichenprogramm kann zwischen drei verschiedenen Ansichten unterschieden werden, wobei jede Ansicht eine eigene Zeichnungsebene darstellt. D. h. es können alle Ansichten sowohl gleichzeitig als auch jede Ansicht alleine dargestellt werden.

16. manuelle Zeichnung: In dieser Ebene kann der Benutzer mit Hilfe der Zeichenwerkzeuge eigene Skizzen anfertigen.
17. Hilfsskizze: Die Hilfsskizze stellt die vom Programm erstellten Zeichnungen zu Fixformeln dar. Diese Zeichnungen können nicht geändert werden.
18. automatische Zeichnung: Die automatische Zeichnung wird vom Programm dann erstellt, wenn in den Eingabefeldern genügend Eingaben gemacht wurden, um ein Ergebnis zu errechnen. Sie ist das visuelle Ergebnis der eingegebenen Werte.

Alle drei Ansichten können getrennt voneinander für den Ausdruck markiert werden. Der Ausdruck erfolgt im Zusammenhang mit dem Drucken der Aufmaßblätter. Eine erstellte Skizze kann nicht direkt auf dem Drucker ausgegeben werden.

Das Markieren für den Druck erfolgt im Fenster der Werteingabe mit den dafür vorgesehenen Kontrollkästchen.

Objekt markieren

Um die Objekteigenschaften zu verändern ist es notwendig, das jeweilige Objekt zu markieren. Um dies zu erreichen genügt ein Klick auf das entsprechende Objekt oder in die Nähe des Objektes. Befinden sich mehrere Objekte in diesem Bereich, so werden durch mehrmaliges Klicken sequentiell alle Objekte durchmarkiert.

Ein markiertes Objekt stellt sich auf der Zeichenfläche mit Quadraten in seinen Ausdehnungen dar.

Ziehen und Bezierkurven

Ist diese Funktion ausgewählt, können einzelne Linien einer Polylinie gezogen, in Linien umgewandelt und einzeln beschriftet werden. Um dieses durchzuführen, muss die jeweilige Linie angeklickt werden. Anschließend kann die gewünschte Funktion durchgeführt werden.

Linien und Polylinien

Hier haben Sie die Möglichkeit, beliebige gerade Linien auf dem Zeichenfeld zu ziehen. Klicken Sie zuerst auf den Startpunkt und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Bewegen Sie nun die Maus zu dem Endpunkt der Linie und lassen die linke Maustaste wieder los. Wird für den Startpunkt einer Linie der Endpunkt einer anderen Linie gewählt, so werden diese beiden Linien automatisch zu einer Polylinie verbunden.

Rechteck

Mit diesem Werkzeug lassen sich Rechtecke darstellen, deren Seiten parallel zum Zeichenfeld sind. Dazu klicken Sie auf den Startpunkt (innerhalb des Zeichenfeldes) und ziehen das Rechteck mit gedrückter Maustaste, bis es die gewünschte Größe hat.

Kreis und Ellipse

Um Kreise und Ellipsen darzustellen ist genauso vorzugehen wie beim Zeichnen von Rechtecken.

Text

Wird dieses Werkzeug gewählt, kann beliebiger Text auf der Zeichenfläche eingegeben werden. Zusammenhängender Text wird dabei ebenfalls als Grafikobjekt dargestellt und kann linksbündig, rechtsbündig oder zentriert ausgerichtet werden. Weiters können

Schriftattribute wie Größe, Schriftart, etc. anhand des Schriftdialogs geändert werden.

Kotenband ohne Bemaßung

Mit diesem Werkzeug kann eine Linie als Kotenband gezeichnet werden. Die Handhabung erfolgt dabei wie beim Zeichnen einer Linie. Eine Bemaßung der frei gezeichneten Kote oder ein Umwandeln in eine Kurve kann nicht vorgenommen werden.

Neue Skizze

Durch Auswahl des Punktes 'Datei/Neu' aus dem Menü wird die gesamte Zeichenfläche gelöscht. Sämtliche Skizzen (manuelle Zeichnung, Hilfsskizze und automatische Zeichnung) gehen dabei verloren.

Skizze als Makro speichern

Für oft verwendete Skizzen kann der Menüpunkt 'Als Makro speichern' angewendet werden. Es wird dabei der gesamte Inhalt der Zeichenfläche in der Ansicht 'manuelle Zeichnung' in einer Datei gespeichert. Wird das Makro im Projektverzeichnis gespeichert, erscheint rechts neben der Farbpalette eine Auswahlliste aller bereits gespeicherten Makros. Diese Makros sind in allen Zeichnungen, unabhängig von Projekten, gültig.

Um eine Makro-Zeichnung in die aktuelle Zeichnung einzufügen, muss nur der entsprechende Name aus der Auswahlliste ausgewählt werden. Es verändert sich dabei der Mauscursor in eine Hand mit 'Zauberstab'. Nun kann das Makro an einer beliebigen Stelle der Zeichenfläche positioniert werden, wobei die Spitze des Stabes die linke obere Ecke der Makrozeichnung darstellt. Die Objekte des Makros werden dabei als ein Objekt gespeichert und können nur mehr in ihrer Größe und Position verändert werden.

Das Löschen der gespeicherten Makros kann nicht vom Programm ausgeführt werden, sondern nur über den Windows-Explorer erfolgen. Die Makros werden mit der Erweiterung 'MKR' im Datenverzeichnis abgespeichert.

Objekt löschen

Um ein Objekt zu löschen muss es in der Zeichenfläche markiert werden. Anschließend wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/löschen' oder Sie drücken die Entf Taste.

Objekt duplizieren

Um ein Objekt zu kopieren muss es in der Zeichenfläche markiert werden. Anschließend wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/duplizieren'. Es wird eine exakte Kopie des markierten Objektes in die Zeichenfläche eingefügt.

Objektgröße ändern

Die Größe eines Objektes kann durch Ziehen beliebig verändert werden. Dazu muss es aber vorher markiert werden. Wird anschließend einer der sechs Markierungspunkte mit der Maus erfasst und gezogen, ändert sich die Größe des Objektes. Die neue Größe wird dabei immer als unterbrochener blauer Rahmen angezeigt.

Bei der Größenänderung eines Objektes kann zwischen zwei Methoden unterschieden werden:

- Ändern der Höhe **oder** Breite des Objektes: das Ziehen eines mittleren Markierungspunktes des Objektes verändert entweder die Höhe (mittlere horizontale Markierungspunkte des Objektes) oder die Breite (mittlere vertikale Markierungspunkte des Objektes)
- Ändern der Höhe **und** Breite des Objektes: wird ein Markierungspunkt an einer Ecke des Objektes gezogen, können sowohl Höhe als auch Breite des Objektes gleichzeitig geändert werden.

Objekt verschieben

Um die Position eines Objektes zu verändern muss es zuerst markiert werden. Anschließend kann durch Klicken auf das Objekt und Gedrückthalten der linken Maustaste das Objekt verschoben werden. Dabei wird das Objekt in seinen Ausdehnungen als durchgezogener blauer Rahmen dargestellt.

Wenn die gewünschte Position erreicht ist, wird durch Loslassen der linken Maustaste das Objekt an der aktuellen Stelle platziert.

Rahmenstärke (Linienstärke) ändern

Die Rahmenstärke eines Objektes kann durch diesen Menüpunkt geändert werden, wobei die Stärken wie folgt definiert werden können: 1 (default), 2, 3, 5, 9 und 13 Punkt.

Rahmenstil (Linienstil) ändern

Bei Objekten, die als Linie, Polylinie, Rechteck, Kreis oder Bezierkurve gezeichnet wurden, kann zwischen folgenden Linienarten ausgewählt werden:

- voll (durchgehende Linie)
- Strich Strich
- Punkt Punkt
- Strich Punkt
- Strich Punkt Punkt

Dazu muss zuerst das Objekt ausgewählt werden, bei dem die Linienart geändert werden soll. Anschließend wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Rahmenstil' die gewünschte Linienart aus.

Rahmenfarbe (Linienfarbe) ändern

Um die Rahmenfarbe eines Objektes zu ändern, kann aus dem Menü der Punkt 'Bearbeiten/Rahmenfarbe ändern' die Farbtabelle aufgerufen werden, aus der die gewünschte Farbe ausgewählt werden kann. Die Auswahl der Rahmenfarbe über die Farbleiste der Werkzeugleiste erfolgt mit der rechten Maustaste.

Dazu muss zuvor das gewünschte Objekt markiert werden.

Füllmuster ändern

Geschlossene Objekte (Rechteck, Kreis etc.) können mit einem Muster ausgefüllt werden. Es stehen dabei folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Gefüllt: Das markierte Objekt wird vollständig mit der eingestellten Füllfarbe ausgefüllt.
- transparent: Das markierte Objekt wird ohne Füllfarbe (transparent) dargestellt.
- horizontale Linie: Das markierte Objekt wird mit horizontalen Linien in der eingestellten Füllfarbe schraffiert.
- vertikale Linie: Das markierte Objekt wird mit vertikalen Linien in der eingestellten Füllfarbe schraffiert.
- aufwärtsdiagonal: Das markierte Objekt wird mit Linien in einem Winkel von 45° ausgehend von rechts unten nach links oben in der eingestellten Füllfarbe schraffiert.
- abwärtsdiagonal: Das markierte Objekt wird mit Linien in einem Winkel von 45° ausgehend von links unten nach rechts oben in der eingestellten Füllfarbe schraffiert.
- Kreuz: Das markierte Objekt wird mit horizontalen und vertikalen Linien in der eingestellten Füllfarbe ausgefüllt.
- Diagonalkreuz: Das markierte Objekt wird mit kreuzdiagonalen Linien in der eingestellten Füllfarbe ausgefüllt.

Das vom Programm eingestellte Füllmuster ist transparent. Ein eingestelltes Muster bleibt solange erhalten, bis ein anderes Füllmuster gewählt oder das Zeichenprogramm verlassen wird.

Füllfarbe ändern

Die Füllfarbe eines Objektes kann durch direkte Auswahl der Grauwerte zwischen 0 % = weiß oder 100 % = schwarz, durch die Auswahl der gewünschten Farbe aus der Farbtabelle (Menüpunkt 'Füllfarbe/Farbtabelle'), oder durch das Farbband in der Werkzeugleiste erfolgen, wobei die Füllfarbe mit der linken Maustaste auszuwählen ist.

Der vom Programm eingestellte Wert ist immer 100 % = schwarz. Wird jedoch während der Bearbeitung einer Skizze die Füllfarbe umgestellt, bleibt diese solange eingestellt, bis eine andere Füllfarbe gewählt wird.

Hinweis - Bevor die Füllfarbe geändert wird, ist es zu empfehlen, das Füllmuster zu ändern, da vom Programm immer die Einstellung 'transparent' verwendet wird.

Fadenkreuz

Wird die Option 'Fadenkreuz' ausgewählt, erscheint der Mauscursor der Zeichenfläche als horizontale und vertikale Linie, dessen Mittelpunkt die aktuelle Mausposition darstellt. Diese Darstellung des Mauscursors kann vor allem für die horizontale und/oder vertikale Ausrichtung von Objekten sehr hilfreich sein, da anhand der Linien die Position von anderen Objekten exakter bestimmt werden kann.

Bemaßung von Linien

Die Bemaßung von Linien erfolgt über den Menüpunkt 'Bearbeiten/Bemaßung von Linien'. Um eine Bemaßung durchführen zu können, muss eine Linie markiert und das Symbol für Bezierkurven aus der Werkzeugleiste ausgewählt sein.

Im Dialog kann die Position der Bemaßung eingestellt werden, wobei sie links oder rechts neben der Linie platziert werden kann.

Im Textfeld kann der Text für die Bemassung eingegeben werden.

Soll eine bereits bestehende Bemassung zu einer Linie gelöscht werden, ist analog vorzugehen. Es ist jedoch die Option 'Kote löschen' auszuwählen.

Beziertools

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Beziertools' können Linien und Polylinen in Kurven bzw. Kurven zurück in Linien gewandelt werden.

Soll eine Linie in eine Kurve umgewandelt werden, muss diese Linie zuerst gezeichnet und markiert werden. Anschließend wählen Sie aus der Werkzeugleiste den entsprechenden Button und den Menüpunkt 'Bearbeiten/Beziertools'. Wird im Dialog der Button 'Bezier Kurve' gewählt, wird die Linie vom Programm in eine Kurve umgewandelt, die an vier Punkten frei veränderbar ist. Durch Ziehen der Punkte (Drag & Drop) kann nun die Kurve beliebig geändert werden.

Soll eine Bezier-Kurve zurück in eine Linie gewandelt werden, ist analog vorzugehen. Im Dialog ist jedoch der Button 'Linie' auszuwählen.

Bild einfügen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Bild einfügen' besteht die Möglichkeit, aus einer Datei ein Bild in den Formaten Windows Bitmap (BMP), Icon (ICO) und Windows Metafile (WMF) einzufügen und in die Abrechnung zu integrieren. Die Bilder werden in der Ebene 'manuelle Zeichnung' eingefügt und können von ihrer Position und Größe verändert werden. Eine nachträgliche Bearbeitung der Bilder ist jedoch nicht möglich.

Durch diese Funktion können z. B. Detailzeichnungen aus CAD-Programmen in die einzelnen Aufmaßblätter aufgenommen werden.

Soll das eingefügte Bild auch auf dem Ausdruck des Aufmaßblattes erscheinen, so ist es erforderlich, das Kontrollkästchen 'manuelle Zeichnung drucken' auszuwählen.

Farbtabelle

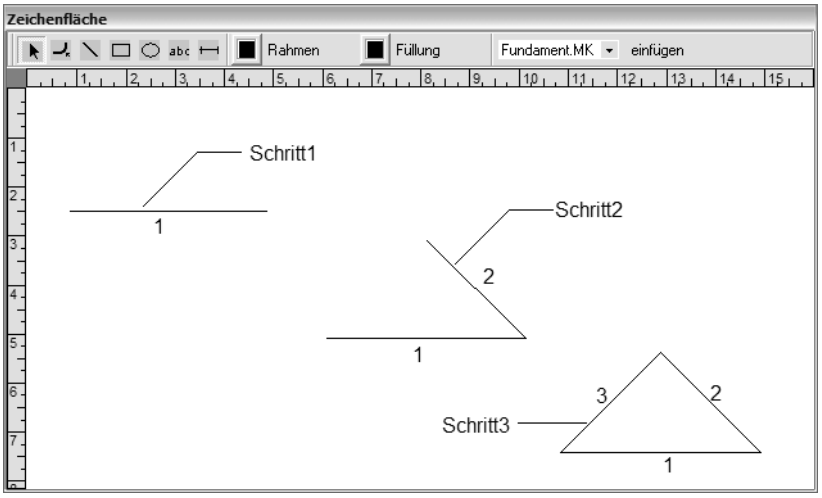
Aus den von Windows zur Verfügung gestellten und eingestellten Farben kann durch Anklicken der Grundfarben oder durch Eingeben der jeweiligen Farbwerte die gewünschte Farbe ausgewählt werden.

Anleitung für die Konstruktion eines Polygons mit Bezierkurven

Zeichnen eines Polygons

Wählen Sie zuerst aus der Werkzeugleiste den entsprechenden Button zum Zeichnen einer Linie aus.

Anschließend konstruieren Sie auf der Zeichenfläche z.B. ein Dreieck. Wichtig dabei ist, dass der Startpunkt der Seite 2 an den Endpunkt der Seite 1 anschließt, usw. Dadurch entsteht ein geschlossenes Polygon.



Linie in Kurve umwandeln

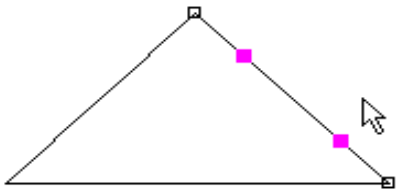
Zum Umwandeln einer normalen Linie in eine Bezierkurve müssen Sie zuerst ein anderes 'Werkzeug' auswählen.

Klicken Sie mit der Maus auf jene Linie (oder in die Nähe der Linie), die Sie bearbeiten wollen. Somit wird die Linie als aktives Element

ausgewählt. Das aktive Element erkennt man dadurch, dass an den Endpunkten zwei kleine Kästchen (Hilfspunkte) sichtbar sind. Durch Ziehen dieser Hilfspunkte mit der Maus (Drag & Drop) kann der jeweilige Eckpunkt verschoben werden.

Durch einen Klick mit der RECHTEN Maustaste erscheint ein Menü. Wählen Sie hier den Menüpunkt 'Bezier Tools' aus.

Im nachfolgenden Fernster wählen Sie den Button 'Bezier Kurve'. aus.

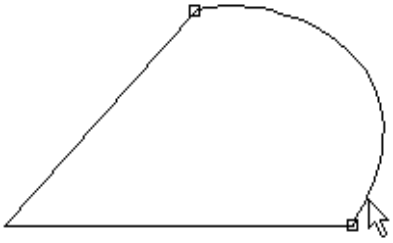


Es werden zwei weitere Hilfspunkte für die Bezierkurve eingeblendet (im Bild rosa dargestellt). Diese Punkte können mit der Maus angeklickt und verschoben werden - halten Sie dabei die linke Maustaste gedrückt! (Drag & Drop).

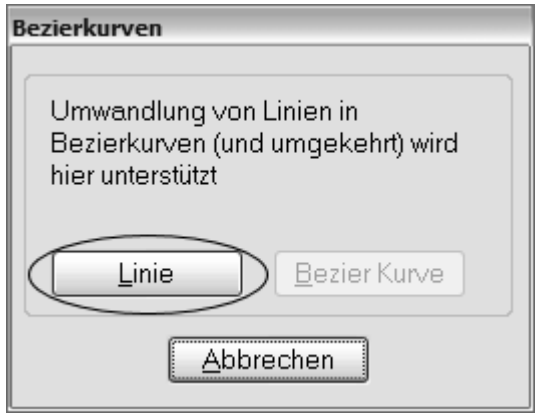
Sobald der Hilfspunkt verschoben wird, ändert sich auch die Bezierkurve. Es können alle vier Hilfspunkte bearbeitet (verschoben) werden.

Kurve in Linie umwandeln

Um eine Bezierkurve in eine Linie umzuwandeln, muss ebenfalls zuerst dass entsprechende Werkzeug ausgewählt werden.



Anschließend klicken Sie mit der Maus auf die Bezierkurve (oder in die Nähe der Kurve). Das bewirkt, dass die Eckpunkte der Kurve eingeblendet werden. Wenn Sie nun die RECHTE Maustaste drücken, erscheint das oben beschriebene Menü. Dort ist nun ebenfalls der Punkt 'Bezier Tools' auszuwählen.



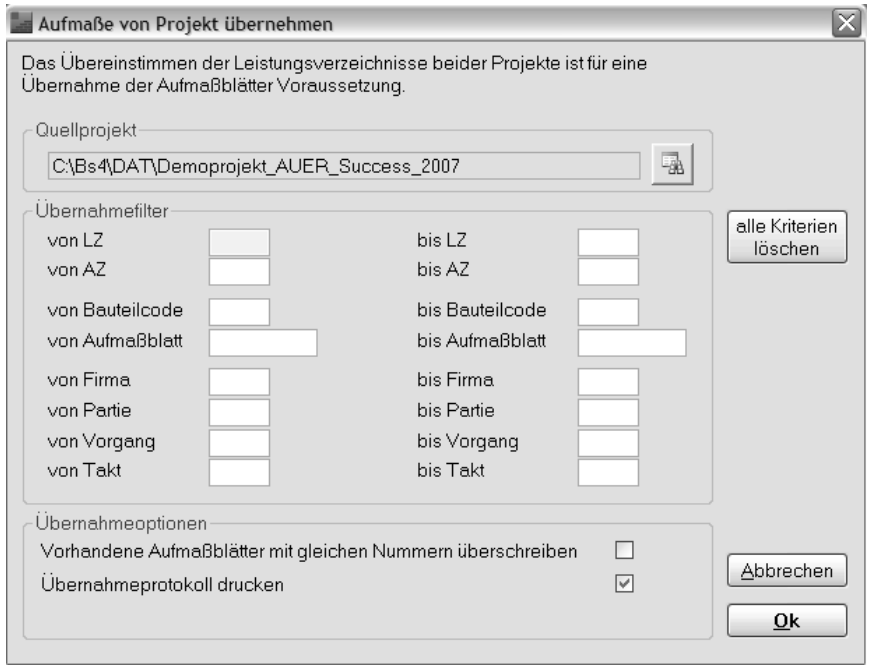
Es erscheint dasselbe Fenster, wie es bereits oben beschrieben ist. Diesmal sind jedoch nur die Punkte 'Linie' und 'Abbrechen' freigegeben. Wählen Sie den Button Linie, um die Bezierkurve in eine normale Linie umzuwandeln.

Aufmaßblätter übernehmen

Mit dieser Funktion können Sie direkt aus einem AUER Success Projekt alle oder ausgewählte Aufmaßblätter übernehmen.

Als besonders wichtig sei hier erwähnt, dass bei der Übernahme der Aufmaßblätter keine Überprüfung der Positionsnummern erfolgt! Die Leistungsverzeichnisse des Quell- und Zielprojektes müssen in allen in der Abrechnung verwendeten Positionen übereinstimmen.

Es ist daher vom Anwender sicherzustellen, dass die Positionsnummern in beiden Projekten gleich lauten und gleiche Leistung bedeuten.



Die Übernahme der Leistungen kann auf ausgewählte Aufmaßblätter beschränkt werden. Die Auswahl kann wiederum nach den Kriterien 'Leistungszeitraum', 'Abrechnungszeitraum', 'Bauteilcode', 'Firma', 'Partie', 'Vorgang' und 'Takt' erfolgen. Mit dem Button 'alle Kriterien löschen' können Sie alle eingegebenen Kriterien auf einmal löschen.

Vor der Datenübernahme werden noch die Winkelangaben von Quellprojekt und Zielprojekt verglichen. Unterscheiden sich beide Winkelarten erfolgt eine Meldung. Wird dieser Meldungsdialog mit dem ´Ok´ Button bestätigt, werden alle Winkeleingaben des Quellprojektes auf die Winkeleinstellung des Zielprojektes umgerechnet.

So übernehmen Sie Aufmaßblätter aus einem anderen Projekt

1. Menüpunkt 'Aufmaßblätter übernehmen' anwählen.
2. Projektnamen aus denen die Blätter übernommen werden, festlegen.
3. Falls erforderlich die Filterbedingungen definieren.
4. Übergabeoptionen einstellen
5. Schaltfläche 'OK' drücken

Übernahmeoptionen

Vorhandene Aufmaßblätter überschreiben

Wird diese Option gewählt, werden vorhandene Aufmaßblätter mit gleicher Nummer durch das übernommene Aufmaßblatt überschrieben.

Wird diese Option nicht gewählt, werden nur jene Aufmaßblätter übernommen, welche noch nicht im Verzeichnis enthalten sind.

Wichtig - Wenn Sie diesen Menüpunkt für die Übernahme der Abrechnungsdaten in ein Prüfprojekt verwenden, sollten Sie diese Option niemals aktivieren.

Übernahmeprotokoll drucken

Zur Kontrolle, welche Aufmaßblätter übernommen bzw. geändert wurden, besteht die Möglichkeit eines Protokollausdruckes.

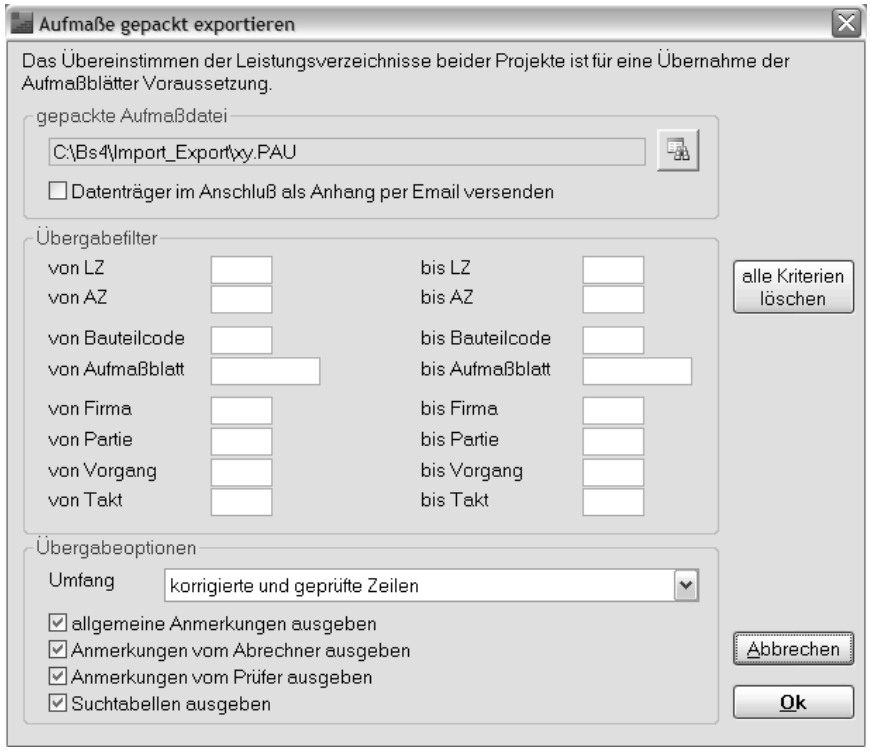
Aufmaße gepackt exportieren

Ähnlich wie beim Sichern eines gesamten Projektes mit der Projektverwaltung werden über diese Schnittstelle die Abrechnungsdaten von AUER Success im internen Dateiformat transportiert. Im Unterschied zur normalen Projektsicherung bei der immer alle Daten des gesamten Projektes übergeben werden, werden bei dieser Schnittstelle lediglich die Abrechnungsdaten wie Aufmaßblattverzeichnis, Aufmaßblätter mit Formeln, Anmerkungen und Zeichnungen übergeben. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit die übergebenen Daten entsprechend den üblichen Selektionsmöglichkeiten zu filtern. Um einen schnellen und kompakten Datentransfer zu erreichen werden die übergebenen Daten zusätzlich noch in eine

einzige Datei komprimiert. Diese Datei trägt die Dateierweiterung '.PAU' und kann in ein beliebiges Verzeichnis oder direkt auf Diskette gestellt werden. Dieses Format ist am besten für den elektronischen Datenverkehr wie Email geeignet.

Achtung - Die Übergabedatei ´.PAU´ enthält die Abrechnungsdateien AMBLExp.PAV und AMBLExp.PAF, welche beim ´Aufmaße gepackt importieren´ in das AUER Success Temporärverzeichnis kopiert werden. Verwenden Sie daher bitte nie den Namen ´AMBLExp´ als Projektnamen.

Da die Daten in einem gepackten AUER Success-Format übergeben werden, muss der Empfänger zum Öffnen der Daten ebenfalls über AUER Success in der aktuellen (gleichen) Programmversion verfügen.



Den Umfang der übergebenen Abrechnungsdaten können Sie durch Setzen von Datenfiltern beschränken. Es stehen Ihnen dabei sämtliche Selektionskriterien ähnlich wie beim 'Massen rechnen' zur Verfügung. Mit dem Button 'alle Kriterien löschen' können Sie alle eingegebenen Kriterien auf einmal löschen.

Weiters haben Sie die Möglichkeit durch weitere Übergabeoptionen die verschiedenen Anmerkungen zu den Aufmaßblättern zu selektieren.

Diese vorgenannten Filterbedingungen betreffen jeweils die Auswahl auf Aufmaßblattebene. Durch die Einstellung 'Umfang' haben Sie weiters Einfluss darauf, welche Formelzeilen eines ausgewählten Aufmaßblattes übergeben werden.

Datenträger im Anschluß als Anhang per E-Mail versenden.
Ist die Option aktiv, können gepackte Aufmaßblätter direkt in eine E-Mail eingefügt und versendet werden.

Übernahmeoptionen

Umfang 'korrigierte und geprüfte Zeilen'
Dabei werden jeweils alle Zeilen eines Aufmaßblattes ohne weitere Einschränkung exportiert. Dies ist die Standardeinstellung.

Umfang 'korrigierte Zeilen werden zu Originalzeilen konvertiert'
Bei dieser Einstellung ersetzen vorhandene Korrekturzeilen die jeweils dazugehörige Originalzeile. Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn nach der Abrechnungsprüfung die fertige Korrektur in die Originalabrechnung zurückgegeben werden soll und dabei die Korrekturen akzeptiert werden.

Umfang 'geprüfte Originalzeilen werden zu Originalzeilen konvertiert'
Bei dieser Einstellung werden vorhandene Korrekturzeilen nicht übernommen. Die korrigierte Originalzeile wird wieder zu einer unkorrigierten Originalzeile.

Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn im Zuge der Abrechnungsprüfung vorgenommene Korrekturen automatisiert verworfen werden sollen.

Allgemeine Anmerkungen ausgeben
Legt fest, ob die allgemeinen Anmerkungen exportiert werden sollen.

Anmerkungen vom Abrechner ausgeben
Legt fest, ob die interen Anmerkungen des Abrechners exportiert werden sollen.

Anmerkungen vom Prüfer ausgeben
Legt fest, ob die interen Anmerkungen des Prüfers exportiert werden sollen.

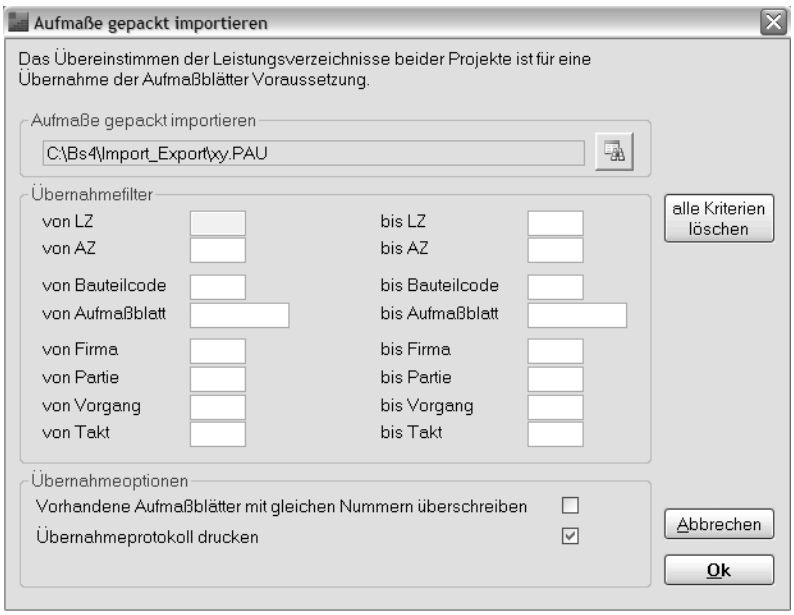
Suchtabellen ausgeben
Optional können die Suchtabellen für Bauteilcode, Leistungszeitraum, Abrechnungszeitraum, Firma, Partie und Vorgang exportiert werden.

So exportieren Sie die gesamte oder Teile einer Abrechnung
1. Menüpunkt 'Aufmaße gepackt exportieren' anwählen.
2. Dateinamen für die Zieldatei festlegen.
3. Falls erforderlich die Filterbedingungen definieren.
4. Übergabeoptionen einstellen
5. Schaltfläche 'OK' drücken

Tipp - Bei der Abrechnung mit aufsteigenden Teilrechnungen ist es sinnvoll, zur jeweiligen Teilrechnung nur die seit der letzten Teilrechnung hinzugekommenen Aufmaßblätter zu exportieren. Benutzen Sie dafür die Filtermöglichkeiten nach Leistungszeitraum, Abrechnungszeitraum oder Aufmaßblatt.

Aufmaße gepackt importieren

Mit dieser Funktion können Sie gepackte Abrechnungsdaten einlesen. Dieses Datenformat wird mit dem Menüpunkt 'Aufmaße gepackt exportieren' erstellt. Lesen Sie dazu bitte die oben stehenden Erläuterungen.



Vor der Datenübernahme wird noch die Winkelangabe am Datenträger mit der Winkelangabe im Projekt verglichen. Unterscheiden sich beide Winkelangaben, erfolgt eine Meldung. Wird dieser Meldungsdialog mit dem ´Ok´ Button bestätigt, werden alle Winkeleingaben des Datenträgers auf die Winkeleinstellung des Projektes umgerechnet.

So importieren Sie aus einer gepackten Abrechnung

1. Menüpunkt 'Aufmaße gepackt importieren' anwählen.
2. Gepackte Datei mit Hilfe des Dateidialoges auswählen.
3. Falls erforderlich die Filterbedingungen definieren.
4. Übergabeoptionen einstellen
5. Schaltfläche 'OK' drücken

Übernahmeoptionen

Vorhandene Aufmaßblätter überschreiben

Wird diese Option gewählt, werden vorhandene Aufmaßblätter mit gleicher Nummer durch das übernommene Aufmaßblatt überschrieben.

Wird diese Option nicht gewählt, werden nur jene Aufmaßblätter übernommen, welche noch nicht im Verzeichnis enthalten sind.

Wichtig - Wenn Sie diesen Menüpunkt für die Übernahme der Abrechnungsdaten in ein Prüfprojekt verwenden, sollten Sie diese Option niemals aktivieren.

Übernahmeprotokoll drucken

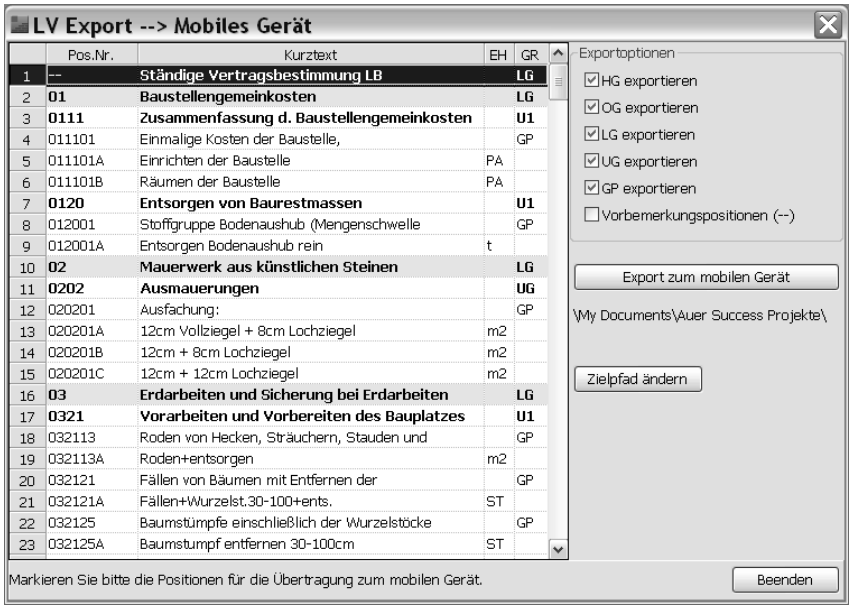
Zur Kontrolle, welche Aufmaßblätter übernommen bzw. geändert wurden, besteht die Möglichkeit eines Protokollausdruckes.

Suchtabellen importieren

Sind beim Export die Suchtabellen für Bauteilcode, Leistungszeitraum, Abrechnungszeitraum, Firma, Partie und Vorgang exportiert worden, so können diese nun importiert werden.

LV Export --> Mobiles Gerät

Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit das gesamte LV oder nur Teile eines LV´s zum mobilen Gerät zu exportieren.


LV Export --> Mobiles Gerät
Pos.Nr.
Kurztext
EH
GR
1 -- Ständige Vertragsbestimmung LB LG
2 01 Baustellengemeinkosten LG
3 0111 Zusammenfassung d. Baustellengemeinkosten U1
4 011101 Einmalige Kosten der Baustelle, GP
5 011101A Einrichten der Baustelle PA
6 011101B Räumen der Baustelle PA
7 0120 Entsorgen von Baurestmassen U1
8 012001 Stoffgruppe Bodenaushub (Mengenschwelle GP
9 012001A Entsorgen Bodenaushub rein t
10 02 Mauerwerk aus künstlichen Steinen LG
11 0202 Ausmauerungen UG
12 020201 Ausfachung: GP
13 020201A 12cm Vollziegel + 8cm Lochziegel m2
14 020201B 12cm + 8cm Lochziegel m2
15 020201C 12cm + 12cm Lochziegel m2
16 03 Erdarbeiten und Sicherung bei Erdarbeiten LG
17 0321 Vorarbeiten und Vorbereiten des Bauplatzes U1
18 032113 Roden von Hecken, Sträuchern, Stauden und GP
19 032113A Roden+entsorgen m2
20 032121 Fällen von Bäumen mit Entfernen der GP
21 032121A Fällen+Wurzelst.30-100+ents. ST
22 032125 Baumstümpfe einschließlich der Wurzelstöcke GP
23 032125A Baumstumpf entfernen 30-100cm ST
Exportoptionen
HG exportieren
OG exportieren
LG exportieren
UG exportieren
GP exportieren
Vorbemerkungspositionen (--)
Export zum mobilen Gerät
\My Documents\Auer Success Projekte\
Zielpfad ändern
Markieren Sie bitte die Positionen für die Übertragung zum mobilen Gerät.
Beenden

Da der Speicherplatz auf mobilen Geräten zumeist gering ist, haben Sie mit diesem Menüpunkt die Möglichkeit nur einen Teil der Positionen eines LV´s zum mobilen Gerät zu exportieren.

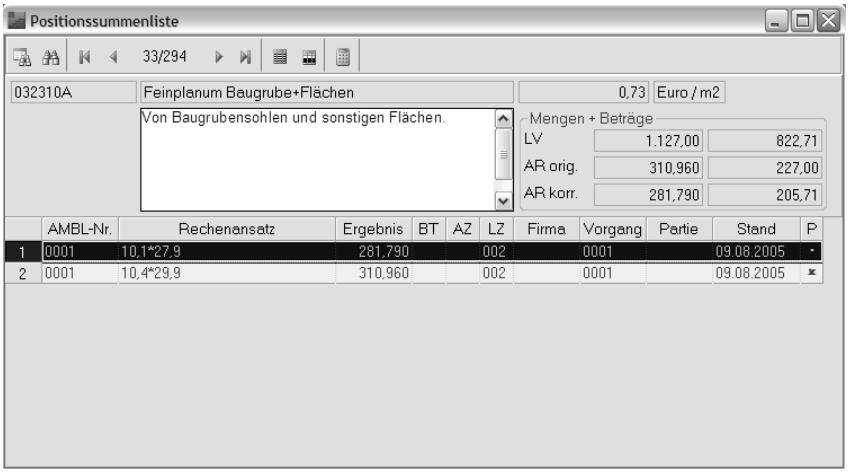
Mit den Exportoptionen können Sie zunächst die zu exportierenden Gruppenüberschriften einschränken. Durch gleichzeitiges

Gedrückthalten der Strg-Taste oder der Shift-Taste können mehrere Positionen mit der Tastatur oder der Maus markiert werden. Die so selektierten Positionen können mit dem Button ‚Export zum mobilen Gerät' zum mobilen Gerät exportiert werden.

Das Ziel in welches die Positionen exportiert werden, sehen Sie unterhalb des Buttons ‚Export zum mobilen Gerät'. Dieses Exportziel können Sie mit dem Button ‚Zielpfad ändern' ändern.

Positionsmengen bearbeiten

Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit die Aufmaßblätter positionsbezogen zu bearbeiten.



Im oberen Teil dieses Fensters sehen Sie die wichtigsten Felder der LV-Position (Nummer, Kurztext, Einheitspreis, EH, Langtext) sowie die Mengen und Beträge der aktuellen Position. Die Tabelle im unteren Teil dieses Fensters listet alle Aufmaßblätter auf, welchen die aktuelle LV-Position beinhalten.

Funktionen

Position nach Nummer/Text suchen
Mit den Funktionstasten F2/F3 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie nach Positionsnummern oder Positionstexten aus dem LV suchen.

Blättern zwischen den Positionen 9/11
Mit den Funktionstasten F11/F12 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie zwischen den Position hin und her blättern.

Aufmaßblatt bearbeiten/korrigieren
Mit den Funktionstasten F9 oder der Enter-Taste oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die aktuelle Zeile der Aufmaßblattliste direkt im Aufmaßblatt bearbeiten bzw korrigieren. Nach der Rückkehr aus dem Aufmaßblatt erhalten Sie die Abfrage, ob die Abrechnungsmassen neu gerechnet werden sollen.

Beantworten Sie diese Frage mit JA, wenn Sie Änderungen im Aufmaßblatt vorgenommen haben.

Massen rechnen
Mit diesem Button können Sie die Abrechnungsmassen neu rechnen lassen.

Suchtabellen

Dieser Menüpunkt dient zur Bearbeitung der Suchtabelle. Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der Suchtabellen finden sie im Kapitel ´Allgemeines zu Benutzerführung/Suchtabellen´.

Aufmaßblatt drucken

Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Abrechnung/Aufmaßblätter' kann jedes der im Verzeichnis enthaltenen Aufmaßblätter am Drucker ausgegeben werden.

Auswahlkriterien

Der Ausdruck kann dabei auf ausgewählte Gruppen von Aufmaßblättern beschränkt werden. Die Unterscheidung der Gruppen kann durch Leistungszeitraum, Abrechnungszeitraum, Bauteilcode, Aufmaßblattnummer, Firma, Partie, Vorgang, Takt und Umfang erfolgen. Eine gleichzeitige Verwendung mehrerer Auswahlkriterien kann

ebenfalls vorgenommen werden. Es ist dabei durch Drücken der Funktionstaste F2 ein Suchen nach der gewünschten Nummer möglich.

Die nachfolgenden Druckoptionen gelten jeweils für alle hier angegebenen Aufmaßblätter.

Die Auswahl nach Aufmaßblatt, Bauteilcode, Abrechnungszeitraum und Leistungszeitraum kann gemeinsam verwendet werden. Jedes dieser Auswahlkriterien stellt einen Filter dar. Es werden nur jene Aufmaßblätter ausgedruckt, bei welchen alle vier Auswahlkriterien zutreffen. Werden keine Grenzen bei einem Kriterium eingegeben, werden jeweils alle Aufmaßblätter berücksichtigt.

Optional können bei Aufmaßblättern bzw. Korrekturblättern

- alle Blätter
- nur die geprüften Blätter
- nur die nicht geprüften Blätter

gedruckt werden.

Mit der Option ´Umfang´ können Sie festlegen ob:

- Alle Aufmaßblätter
- nur Abrechnungsaufmaßblätter
- nur Abgrenzungsaufmaßblätter

gedruckt werden sollen.

Mit dem Button 'alle Kriterien löschen' können Sie alle eingegebenen Kriterien auf einmal löschen.

Optionen

Die Optionen finden Sie auf der zweiten Ebene dieses Fensters.

Drucken mit Preisen

Diese Option ermöglicht den Ausdruck der Aufmaßblätter mit den Einheitspreisen und den Positionsbeträgen ergänzt. Dabei wird die Massenberechnung komprimiert gedruckt. Rechts neben der Positionssumme findet sich der Einheitspreis und der Positionsbetrag. Rechts unten, neben den Unterschriften, steht der Gesamtbetrag der auf dem jeweiligen Aufmaßblatt erfassten Leistungen.

Skizzen ausdrucken

Die angefertigten Skizzen können auf Wunsch mit ausgedruckt werden. Skizzen zu freien Rechenformeln werden automatisch ausgedruckt. Skizzen, welche aufgrund einer Fix-Formel erstellt wurden, werden nur dann ausgedruckt, wenn sie im Zeichenprogramm für den Ausdruck in den dafür vorgesehenen Kontrollkästchen markiert wurden.

Standardfußzeile verwenden

Mit diesem Kontrollfeld stellen Sie ein, ob die Standardfußzeile (inkl. Seitennummer) für den Ausdruck der Aufmaßblätter verwendet werden sollte. Diese wird zusätzlich zum Unterschriftenblock angedruckt. Wird

diese Option aktiv, können Sie auch die Nummer der ersten Seite einstellen.

Grundpositionen drucken
Wird diese Option gewählt, wird bei geteilten Positionen die erste Textzeile der dazugehörige Grundposition mitgedruckt.

Variablen im Ansatz als Kommentar einfügen
Diese Option bewirkt, dass Variablen in freien Rechenansätzen als Kommentar (unter Hochkomma) gedruckt werden.

Ein Rechenansatz könnte z.B. folgendermaßen gedruckt werden:

10'LAENGE'*12'BREITE'

LAENGE und BREITE sind in diesem Fall die verwendeten Variablen. Ist die Option nicht aktiviert, erscheint nur

LAENGE*BREITE

am Ausdruck. Die Werte für die verwendeten Variablen sind dabei nicht sofort ersichtlich.

Aufmaßblattzeilen mit Ergebnis 0 unterdrücken
Ist diese Option aktiv, werden Aufmaßblattzeilen mit einer Positionsnummer und ohne Rechenergebnis (Ergebnis = 0) nicht mit ausgedruckt. Variablenzeilen (#) werden immer gedruckt, auch wenn deren Ergebnis 0 beträgt.

Positionssummen drucken
Ist diese Option aktiv, werden am Ende eines jeden Aufmaßblattes die resultierenden Positionssummen ausgedruckt.

Abstand zwischen den Ansätzen
Um dem Abrechnungsprüfer genügend Korrekturraum zur Verfügung zu stellen ist es mitunter erforderlich, die Aufmaßblätter mit größerem Abstand auszudrucken. Dabei wird vor jeder Ansatzzeile der eingestellte Abstand eingefügt. Vor Anmerkungen, Positionsüberschriften und dergleichen wird kein zusätzlicher Abstand gebildet.

Anmerkungen

Allgemein
Durch Markieren dieses Kontrollkästchens werden die allgemeinen Anmerkungen zum jeweiligen Aufmaßblatt ausgedruckt.

Abrechner
Durch Markieren dieses Kontrollkästchens werden die Abrechneranmerkungen zum jeweiligen Aufmaßblatt ausgedruckt.

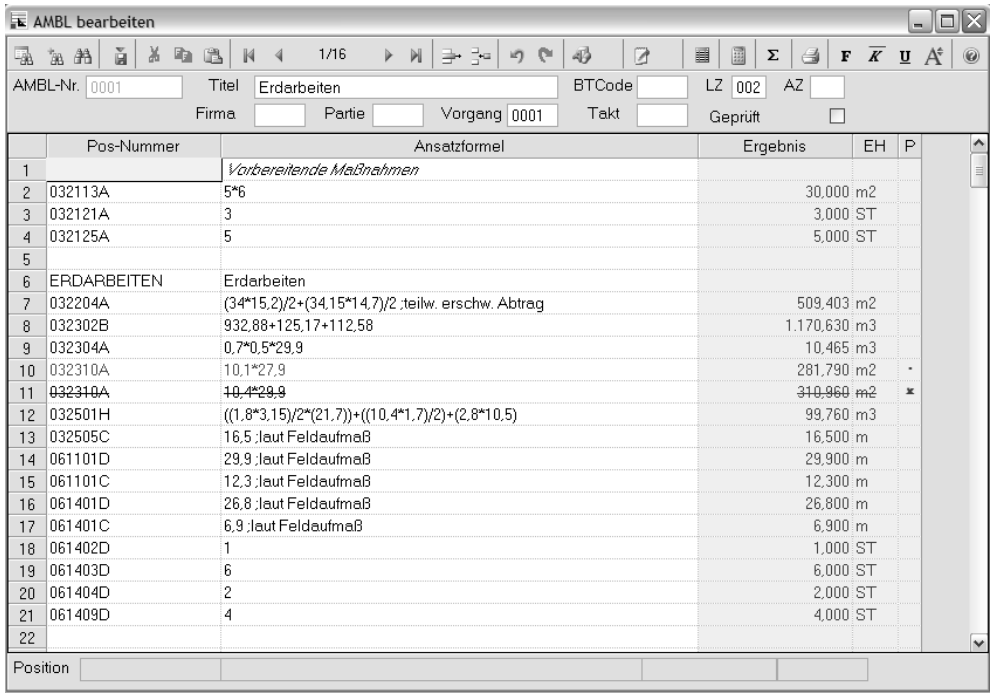
Prüfer
Durch Markieren dieses Kontrollkästchens werden die Prüferanmerkungen zum jeweiligen Aufmaßblatt ausgedruckt.

Unterschied zwischen Bildschirmdarstellung und Ausdruck

Da die Darstellung am Bildschirm aus Platzgründen wesentlich kompakter gestaltet wurde, unterscheidet sich die Bildschirmdarstellung eines Aufmaßblattes von dessen Ausdruck.

Als allgemeine Formatierungsrichtlinien gelten:

- Abrechnungszeilen ohne Positionsnummer werden als Anmerkungen gedruckt.
- Bei jedem Wechsel der Positionsnummer wird die Positionsüberschrift automatisch gedruckt.
- Positionssummen werden automatisch gebildet und am Ende eines Positionsblockes ausgedruckt und unterstrichen.
- Die Skizzen werden vor der dazugehörenden Abrechnungszeile gedruckt.
- Wahlweise werden die Rechenzeilen 2-zeilig gedruckt.



	Pos-Nummer	Ansatzformel	Ergebnis	EH	P
1		*Vorbereitende Maßnahmen*			
2	032113A	5*6	30,000	m2	
3	032121A	3	3,000	ST	
4	032125A	5	5,000	ST	
5					
6	ERDARBEITEN	Erdarbeiten			
7	032204A	(34*15,2)/2+(34,15*14,7)/2 ;teilw. erschw. Abtrag	509,403	m2	
8	032302B	932,88+125,17+112,58	1.170,630	m3	
9	032304A	0,7*0,5*29,9	10,465	m3	
10	032310A	10,1*27,9	281,790	m2	
11	~~032310A~~	~~10,4*29,9~~	~~310,960~~	~~m2~~	
12	032501H	((1,8*3,15)/2*(21,7))+((10,4*1,7)/2)+(2,8*10,5)	99,760	m3	
13	032505C	16,5 ;laut Feldaufmaß	16,500	m	
14	061101D	29,9 ;laut Feldaufmaß	29,900	m	
15	061101C	12,3 ;laut Feldaufmaß	12,300	m	
16	061401D	26,8 ;laut Feldaufmaß	26,800	m	
17	061401C	6,9 ;laut Feldaufmaß	6,900	m	
18	061402D	1	1,000	ST	
19	061403D	6	6,000	ST	
20	061404D	2	2,000	ST	
21	061409D	4	4,000	ST	
22					

Ausdruckbeispiel eines Aufmaßblattes

Aufmaßblatt 0007

Bauvorhaben: Musterbaustelle für Anwendungen der Auer Bausoftware — Gewerk: Baumeister

Aufmaßblatttitel: Erdarbeiten — BTCode: ERD — LZ: 001 — AZ: 001 — Geprüft: N

ING. AUER - Die Bausoftware GmbH. — Franz Kreuzberger Str. 10

Positionsnummer	*Positionstext* / *Aufmaßberechnung*		*Ergebnis*	*EH*
	Kanalhalterung A			
	t23 = 0,85 ;Schachtiefe S23	**=**	**0,85**	
	t24 = 1,72 ;Schachtiefe S24	**=**	**1,72**	
	b23 = 1,10 ;Künettenbreite Halterung 23	**=**	**1,10**	
	l23 = 26,34 ;Halterungslänge 23	**=**	**26,34**	
03 13 04 A	**Aushub.Grab.+Sch.0-1,25m**			
	(t23+t24)/2*b23*l23	=	37,23	m3
03 13 10 B	**Feinplanum Gräben**			
	b23*l23	=	28,97	m2
03 17 01 A	**Graben 1,2m breit Pfosten**			
	2*(t23+t24)/2*l23	=	67,69	m2
	Kanalhalterung B			
	t24 = 0,89 ;Schachtiefe S24	**=**	**0,89**	
	t25 = 1,28 ;Schachtiefe S25	**=**	**1,28**	
	b24 = 1,25 ;Künettenbreite Halterung 24	**=**	**1,25**	
	l24 = 17,88 ;Halterungslänge 24	**=**	**17,88**	
03 13 04 A	**Aushub.Grab.+Sch.0-1,25m**			
	(t24+t25)/2*b24*l24	=	24,25	m3
03 13 10 B	**Feinplanum Gräben**			
	b24*l24	=	22,35	m2
03 17 01 A	**Graben 1,2m breit Pfosten**			
	2*(t24+t25)/2*l24	=	38,80	m2

Korrekturen drucken

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Abrechnung/Korrekturblätter' werden in den ausgewählten Aufmaßblättern die Korrektur- und die Originalzeilen gedruckt. Die Auswahlkriterien und Druckoptionen verhalten sich wie beim Ausdruck der Aufmaßblätter.

Korrekturprotokoll drucken

Der Menüpunkt 'Drucken/Abrechnung/Korrekturprotokoll' druckt eine Liste der Aufmaßblätter mit sämtlichen überarbeiteten Aufmaßblattzeilen. Vor dem Ausdruck können Sie noch die Auswahlkriterien wie im Punkt Aufmaßblatt drucken/Auswahlkriterien beschreiben auswählen.

Optionen

Drucken mit Preis

Ist diese Option aktiv, werden die 'Summen der Positionen' welche am Ende dieses Ausdruckes gedruckt werden, mit den LV-Preisen und den daraus resultierenden Beträgen gedruckt.

Positionskurztext drucken
Ist diese Option aktiv, wird zusätzlich zur Positionsnummer auch noch der Positionstext ausgedruckt. Dieser Ausdruck erfolgt im Querformat.

Nicht korrigierte Zeilen drucken
Ist diese Option aktiv, werden auch die nicht korrigierten Aufmaßblattzeilen (original Zeilen) gedruckt.

Neue Seite je Aufmaßblatt
Ist diese Option aktiv, wird bei jedem Aufmaßblattwechsel eine neue Seite begonnen.

Kommentarzeilen drucken
Ist diese Option aktiv, werden auch alle Kommentarzeilen mitgedruckt.

Aufmaßblätter ohne Korrekturen drucken
Ist diese Option aktiv, werden auch Aufmaßblätter gedruckt, welche keine Korrekturen beinhalten.

Nummer der ersten Seite
Wählen Sie hier die Nummer der ersten Seite aus.

Ungeprüfte Aufmaßzeilen drucken

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Abrechnung/Ungeprüfte Aufmaßzeilen' kann eine Liste aller Aufmaßblätter gedruckt werden, die nicht als geprüft gekennzeichnet sind. Der Ausdruck erfolgt mit allen Aufmaßzeilen und kann ähnlich dem Druck der Aufmaßblätter auf bestimmte Bereiche beschränkt werden.

Anmerkungen zu den Aufmaßblättern drucken

Die Anmerkungen zu den Aufmaßblättern können unter dem Menüpunkt 'Drucken/Abrechnung/Anmerkungen' in einer fortlaufenden Liste ausgedruckt werden. Die Auswahl, welche Aufmaßblätter berücksichtigt werden, erfolgt ähnlich wie beim Drucken der Aufmaßblätter.

Aufmaßsummenliste drucken

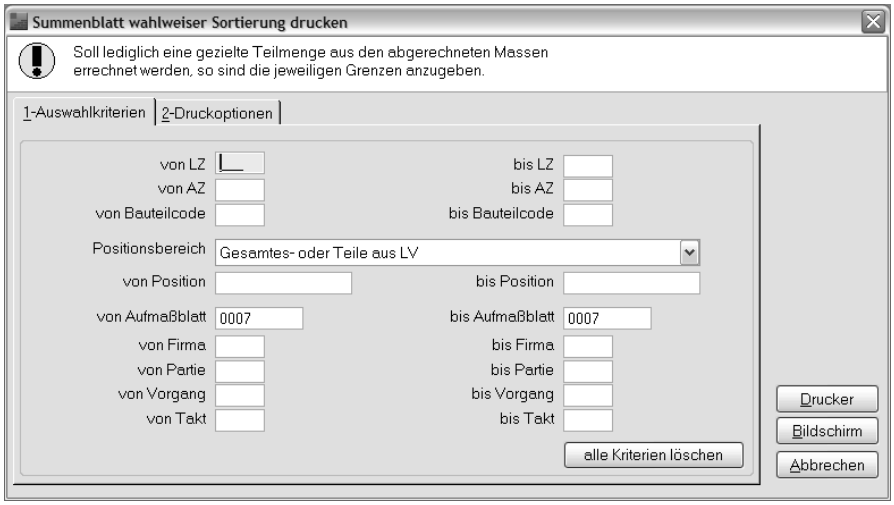
Besonders gut geeignet für fortlaufende Bauvorhaben, bei denen viele kleine, oft nur aus einem Aufmaßblatt bestehende Rechnungen zu drucken sind, ist die Aufmaßsummenliste. Der Ausdruck ist eine Mischung zwischen 'Aufmaßblatt drucken' und 'Summenblatt drucken'. Dabei werden auch die ausgewählten Abrechnungsmassen gerechnet. Die Aufmaßzeilen werden in ähnlich kompakter Listenform wie die Eingabe am Schirm gedruckt.

Ist das Kontrollfeld ´Positionskurztext drucken´ nicht aktiv, erfolgt der Ausdruck der Aufmaßsummenliste im Hochformat ohne Positionstext. Ist das Kontrollfeld ´Positionskurztext drucken´ aktiv, erfolgt der Ausdruck der Aufmaßsummenliste im Querformat mit Positionstext.

Als Ergänzung werden nach den Abrechnungszeilen die Positionssummen zu den ausgewählten Abrechnungsmassen gedruckt. Diese Massen stehen danach auch sofort für den Rechnungsdruck zur Verfügung.

Ist die Option ´Aufmaßblattzeilen mit Ergebnis 0 unterdrücken´ aktiv, werden Aufmaßblattzeilen mit einer Positionsnummer und ohne Rechenergebnis (Ergebnis = 0) nicht mit ausgedruckt. Variabelenzeilen (#) werden immer gedruckt, auch wenn deren Ergebnis 0 beträgt.

Summenblätter drucken



Die Summenblätter stellen eine positionsweise Zusammenstellung der Ergebnisse aus den Aufmaßblättern dar. Der Ausdruck wird durch die Auswahl des Menüpunktes 'Drucken/Abrechnung/Summenblätter' gestartet. Die Auswahl der Teilmengen erfolgt wie beim Menüpunkt 'Rechnen/Abrechnung'. Die Möglichkeit der Aufsummierung auf bestehende Massen wird in diesem Menüpunkt nicht geboten. Die Massen stehen danach sofort für den Rechnungsausdruck zur Verfügung.

Druckoptionen

Für die individuelle Zusammenstellung der Ausdrucke der Summenblätter stehen folgende Druckoptionen zur Verfügung:

Position mit neuer Seite beginnen

Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird bei jeder Position eine neue Seite des Ausdrucks begonnen.

Detailberechnungen drucken

In der Regel wird im Summenblatt lediglich die Positionssumme je Aufmaßblatt gedruckt. Aktivieren Sie diese Option, werden die Abrechnungsformeln ebenfalls (ähnlich dem Aufmaßblatt) gedruckt.

Aufmaßblattzeilennummer drucken
Ist diese Option aktiv, werden die Aufmaßblattzeilennummern mitgedruckt.

Variablen im Ansatz als Kommentar einfügen
Diese Option bewirkt, dass Variablen in freien Rechenansätzen als Kommentar (unter Hochkomma) gedruckt werden.

Ein Rechenansatz könnte z.B. folgendermaßen gedruckt werden:

10’LAENGE’*12’BREITE’

LAENGE und BREITE sind in diesem Fall die verwendeten Variablen. Ist die Option nicht aktiviert, erscheint nur

LAENGE*BREITE

am Ausdruck. Die Werte für die verwendeten Variablen sind dabei nicht sofort ersichtlich. Die Option kann nur ausgewählt werden, wenn die Option ‚Detailberechnung drucken’ ebenfalls aktiv ist!

Summen LZ's kleiner auswerfen
Bei aufsteigenden Teilrechnungen ist es sinnvoll, nur das letzte Monat in den Summenblättern aufzugliedern und die früheren Leistungszeiträume (letzte Teilrechnung) als Summe zu übernehmen.

Wurde bei der Datenselektion im Feld 'von Leistungszeitraum' eine Eingabe getätigt, steht diese Option zur Verfügung. Wird diese Option aktiviert, werden die Abrechnungsmengen, welche vor dem selektierten Leistungszeitraum fallen, als Summe (Vortrag) ausgeworfen und in die Abrechnungssumme mitgerechnet. Es wird die im Summenblatt unter 'Summe Position ....' ausgewiesene Abrechnungsmenge abgespeichert.

Zwischensummen für Leistungszeiträume
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird nach jedem Leistungszeitraum eine Zwischensumme ausgedruckt.

Zwischensummen für Preisperioden
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird nach jeder Preisperiode eine Zwischensumme ausgedruckt.

LV-Menge drucken
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird die LV-Menge zu jeder Position mit ausgedruckt.

LV-Preise drucken
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der LV-Preis zu jeder Position mit ausgedruckt.

Grundpositionen drucken
Wird diese Option gewählt, wird bei geteilten Positionen die dazugehörige Grundposition mitgedruckt.

Auswahlkriterien drucken
Ist diese Option aktiv, werden am Beginn des Ausdruckes die Auswahlkriterien mitgedruckt.

Erläuterungstext
Geben Sie hier einen Erläuterungstext zum aktuellen Summenblattausdruck ein. Dieser wird am Beginn des Ausdruckes mitgedruckt.

Zeilenabstand
Der Wert in diesem Auswahlfeld fixiert den Abstand zwischen zwei gedruckten Zeilen. Die Auswahl reicht von 0 mm (keiner) bis zu 10 mm. Damit können Sie den gewünschten Korrekturabstand für den Abrechnungsprüfer bereitstellen.

Nummer der ersten Seite
Mit jener Zahl, die hier eingestellt wird, wird die Seitennummerierung begonnen. Die Seitenzahl wird in der Fußzeile jeder Seite ausgedruckt. Sie können somit fortlaufende Ausdrucke erzeugen.

Datenbasis
Als Datenbasis für den Ausdruck können folgende Arten ausgewählt werden:

- Original: Die ursprünglichen Originalabrechnungszeilen werden für den Ausdruck der Summenblätter herangezogen
- Korrektur: Die Abrechnungskorrektur wird für den Ausdruck der Summenblätter herangezogen.
- Überarbeitung: Sowohl die Originalzeilen als auch die Korrekturzeilen werden für den Ausdruck der Summenblätter herangezogen

Summenblätter wahlweiser Sortierung drucken

Dieser Ausdruck unterscheidet sich vom Druck der Summenblätter dadurch, dass hier die Sortierung der Massen innerhalb einer Positionsnummer gewählt werden kann.

Sortierung
In diesem Auswahlfeld können Sie die Sortierung der Massen festlegen. Alle möglichen Varianten der Sortierung sind hier in der Liste eingetragen.

Bedeutung der Abkürzungen:

BCd = Bauteilcode

AZ = Abrechnungszeitraum

LZ = Leistungszeitraum

Die restlichen Eingabefelder entsprechen in der Anwendung dem Menüpunkt 'Drucken/Abrechnung/Summenblätter'.

Schwellenwertnachweis drucken

Um diesen Ausdruck zu ermöglichen, sind vorher die Angaben für die Preisperioden, Indexgruppen und die Indexwerte unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Abrechnung/Preisgleitung' zu erfassen. Der Ausdruck kann

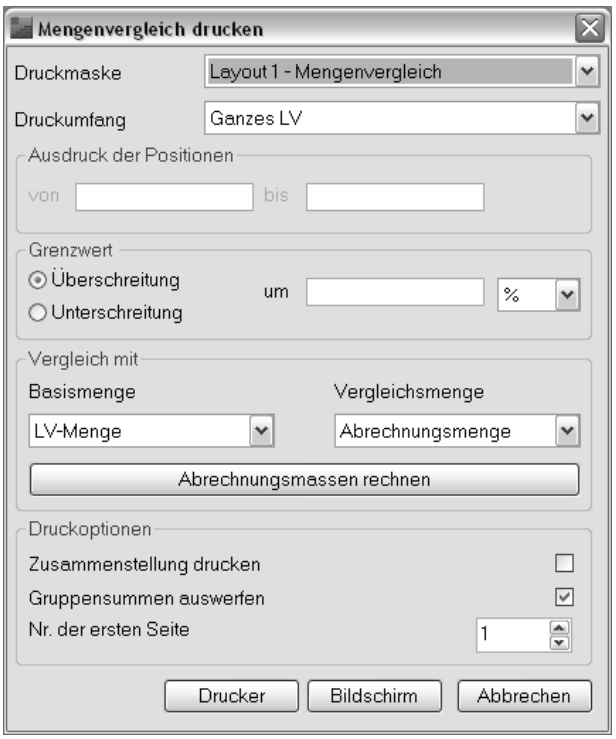
für jede der definierten Preisperioden erfolgen. Der ausgewiesene Erhöhungswert bezieht sich immer auf die davor liegende Preisperiode. Der ausgewiesene Umrechnungswert bezieht sich auf die Urpreisbasis.

ACHTUNG - Sind mehrere Indexgruppen definiert, sind zuerst alle Positionen einer Indexgruppe zuzuordnen!

Wählen Sie aus der Liste die Preisperiode aus, zu der Sie den Schwellenwertnachweis benötigen. Die Preisperiode 1 kann nicht ausgewählt werden, da diese als Preisbasis für alle Preisumrechnungen dient.

Im Ausdruck werden die Positionsbeträge aller auszuwerfenden Positionen des Leistungsverzeichnisses mit den LV-Mengen getrennt nach den Preisanteilen aufgelistet. Sind mehrere Indexgruppen definiert, wird die Zuordnung zur jeweiligen Indexgruppe bei der Position vermerkt. Als Ergebnis erhalten Sie die nach Preisanteilen getrennt summierten Gruppen und Gesamtsummen. Diese Werte dienen in der Zusammenstellung zur Berechnung des gemittelten Erhöhungsprozentsatzes.

Mengenvergleich drucken



Mit diesem Menüpunkt können die verschiedenen Projektmengen miteinander verglichen werden.

Druckmaske

Mengenvergleich
Bei dieser Druckvariante wird eine wählbare Basismenge einer Vergleichsmenge gegenübergesellt. Der typische Anwendungsfall ist der Vergleich von der LV-Menge mit der Abrechnungsmenge mit den jeweiligen Positionsbeträgen. Neben den Mengen werden noch die Mengendifferenz (Deltamenge) und eine entsprechende Abweichungsgrafik gedruckt.

Abweichungsvergleich
Diese Liste ist eine Weiterentwicklung des oben beschriebenen Mengenvergleiches und ist vor allem als Basisinformation für ein Nachtragsmanagement gedacht. Zusätzlich zu den oben beschriebenen Informationen werden in getrennten Spalten die positiven und negativen Abweichungen summiert. Weiters wird am Ende des Ausdruckes nach der Zusammenstellung ein Statistikblock über Anzahl und Abweichungsgrad gedruckt.

Abrechnungsvergleich
Mit dieser Liste steht Ihnen eine weitere Druckvariante für den Mengenvergleich zur Verfügung. Anstatt der Abweichungsgrafik wird in dieser Liste jedoch eine +/- Prozentspalte dargestellt.

Druckumfang

Der Druckumfang kann auf

- Ganzes LV
- Teile aus LV
- Nur markierte Positionen
- Nur Hauptauftrag
- Nur die Zusatzaufträge
- Nur ein Zusatzauftrag

eingegrenzt werden.

Ausdruck der Positionen

Ja nach ausgewähltem Druckumfang können Sie hier noch zusätzliche Druckgrenzen eingeben.

Grenzwert

Durch die Eingabe eines Schwellenwertes kann die Ausgabe auf wenige Positionen beschränkt bleiben. Sie können für den Vergleich den Schwellenwert für eine Überschreitung bzw. Unterschreitung der LV-Menge angeben. Bei der Eingabe 0 oder bei einem Freilassen des Feldes wird der Vergleich aller ausgewählten Positionen ausgedruckt.

Vergleich mit

Stellen Sie hier ein welche Mengen miteinander verglichen werden sollten. Als Voreinstellung wird für die Basismenge die LV-Menge und für die Vergleichsmenge die Abrechnungsmenge verwendet.

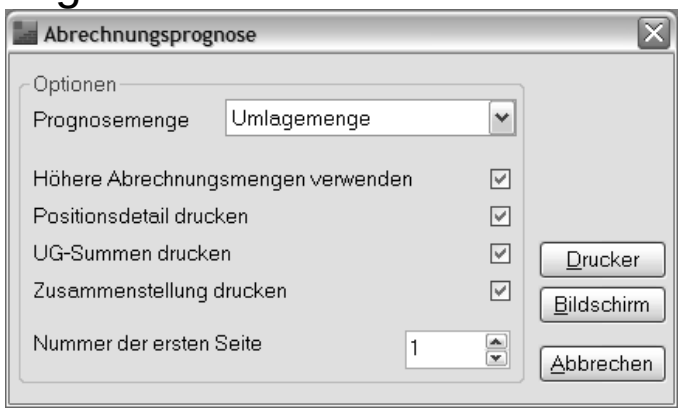
Mögliche Vergleichsmengen sind:

- LV-Menge
- Prognosemenge 1-4
- Umlagemenge
- Abrechnungsmenge
- Korrekturmenge

Mit dem Button 'Abrechnungsmassen rechnen' können die Massen vor dem Ausdruck neu berechnet werden.

Druckoptionen
Mit dem Kontrollfeld ´Zusammenstellung drucken´ können Sie einstellen ob eine Zusammenstellung gedruckt werden soll. Ist das Kontrollfeld ´Gruppensummen auswerfen´ aktiv, werden auch die Summen der Gruppen (HG,LG,...) gedruckt. Hier können Sie auch noch die Nummer der ersten Seite bestimmen.

Abrechnungsprognose drucken



Mit dieser Auswertung erhalten Sie einen Vergleich von der LV-Menge, der derzeitigen Abrechnungsmenge, der derzeitigen korrigierten Abrechnungsmenge zur erwarteten Abrechnungsmenge. Weiters wird der Positionsbetrag vom Leistungsverzeichnis (LV-Betrag) zum prognostiziertem Endbetrag gegenübergestellt und die Abweichung (Delta) in Prozent dargestellt. Bei der Berechnung des LV-Betrages werden alle im Leistungsverzeichnis enthaltenen auszuwerfenden Positionen berücksichtigt. Eventuell enthaltene Zusatzaufträge sind somit eingerechnet, soweit diese Positionen auszuwerfen sind.

Damit diese Auswertung korrekt erstellt wird, müssen Sie zuerst die Abrechnungsmengen berechnen und die erwartete Abrechnungsmenge als Prognose erfassen. Führen Sie dazu den Menüpunkt 'Rechnen/Abrechnung' mit den erforderlichen gewünschten Selektionseinstellungen aus.

Optionen

Prognosemenge
Hier wählen Sie die für die Hochrechnung erwarteten Abrechnungsmengen aus. Ist die korrigierte Abrechnungsmenge der aktuellen Position größer als die ausgewählte Prognosemenge, wird die korrigierte Abrechnungsmenge für die Hochrechnung verwendet. Ist die korrigierte Abrechnungsmenge der aktuellen Position kleiner als die ausgewählte Prognosemenge, wird die Prognosemenge für die Hochrechnung verwendet. Es stehen Ihnen hier die vier Spalten der Prognosemengen zur Verfügung.

Höhere Abrechnungsmengen verwenden
Ist diese Option aktiv wird, wenn die Abrechnungsmenge größer als die Prognosemenge ist, die Abrechnungsmenge für die Berechnung des prognostizierten Endbetrages verwendet.

Positionsdetail drucken
Wird diese Option aktiviert, erhalten Sie eine detaillierte Aufstellung über alle Positionen des Leistungsverzeichnisses. Wird diese Option nicht aktiviert, erhalten Sie nur eine Zusammenstellung.

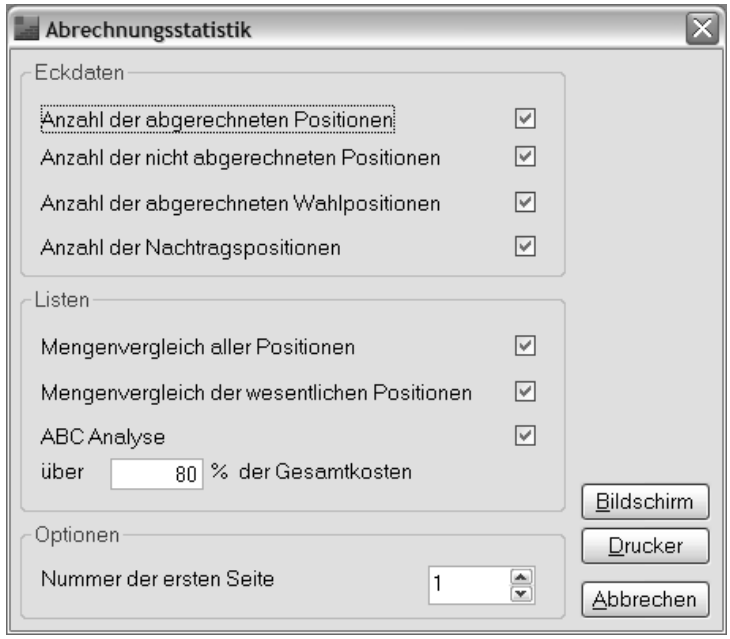
UG-Summen drucken
Mit der Option können Sie wahlweise die Darstellung der Untergruppensummen aus- bzw. einschalten.

Zusammenstellung drucken
Wird diese Option aktiviert, erhalten Sie am Ende des Ausdrucke eine Gruppenzusammenstellung. Es werden der LV-Betrag dem prognostiziertem Endbetrag gegenübergestellt. Neben dem Deltabetrag wird auch die +/- Abweichung als Grafik dargestellt.

Nr. der ersten Seite
Hier können Sie die Seitennummer für die erste Seite einstellen.

Abrechnungsstatistik drucken

Dieser Menüpunkt ist für den Ausdruck der ergänzenden Unterlagen für die Endabrechnung gedacht.



Bevor Sie mit dem Ausdruck beginnen, stehen Ihnen noch verschiedenen Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

Eckdaten

In diesem Bereich bestimmen Sie, welche Zeilen in den Eckdaten der Abrechnungsstatistik gedruckt werden sollen.

Eckdaten

Anzahl und Beträge der	*Anzahl*	*LV-Betrag*	*AR-Betrag*
abgerechneten Positionen	196	7.698.286,37	4.860.060,01
nicht abgerechneten Positionen	391	769.755,61	
abgerechneten Wahlpositionen	1		19,74
Nachtragspositionen	1	9,06	22,65

Listen

In diesem Bereich bestimmen Sie, welche Listen die Abrechnungsstatistik beinhalten soll.

Optionen

In diesem Bereich können Sie noch die Nummer der ersten Seite einstellen.

Als Druckziel steht Ihnen der Bildschirm (Druckvorschau) oder der Drucker zur Verfügung.

Gegliederte Massenaufstellung

it diesem Menüpunkt können Listen gruppiert nach

- Bauteilcode
- Firma

- Leistungszeitraum
- Abrechnungszeitraum

erstellt werden.

Mit der Option ´Aufmaßblattzeilen drucken´ können die jeweiligen Aufmaßblattzeilen zu einer Position mit gedruckt werden.

Um eine Gruppierung (zB.: zu einem Bauteilcode) zu erreichen, müssen Eintragungen in den Suchtabellen vorhanden sein. Diese Eintragungen in de Suchtabellen werden als Gruppenüberschriften für den Ausdruck verwendet.

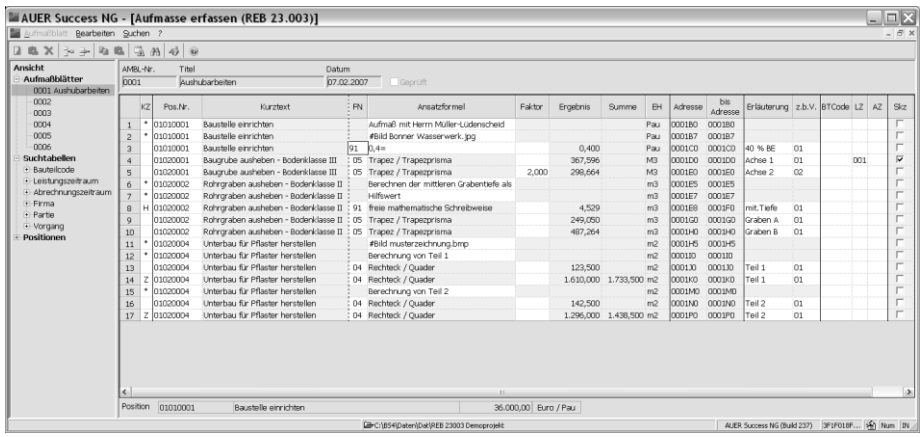
Abrechnung nach REB

Allgemeines

Aufgrund der gravierenden Unterschiede zwischen den Arbeitsweisen und Normen zwischen Österreich und Deutschland ist eine eigene Erfassung der Aufmaße nach REB notwendig.

Um eine Abrechnung nach REB zu erstellen, müssen Sie zuerst die Normbasis des Projektes auf ´Deutschland´ ändern.

Erfassen von Aufmaßen nach REB


AUER Success NG - [Aufmasse erfassen (REB 23.003)]
Aufmaßblatt Bearbeiten Suchen ?
Ansicht
Aufmaßblätter
0001 Aushubarbeiten
0002
0003
0004
0005
0006
Suchtabellen
Bauteilcode
Leistungszeitraum
Abrechnungszeitraum
Firma
Partie
Vorgang
Positionen
AMBL-Nr.
Titel
Datum
0001
Aushubarbeiten
07.02.2007
Geprüft
KZ
Pos.Nr.
Kurztext
FN
Ansatzformel
Faktor
Ergebnis
Summe
EH
Adresse
bis Adresse
Erläuterung
z.b.V.
BTCode
LZ
AZ
Skz
1 * 01010001 Baustelle einrichten Aufmaß mit Herrn Müller-Lüdenscheid Pau 0001B0 0001B0
2 * 01010001 Baustelle einrichten #Bild Bonner Wasserwerk.jpg Pau 0001B7 0001B7
3 01010001 Baustelle einrichten 91 1,4+ 0,400 Pau 0001C0 0001C0 40 % BE 01
4 01020001 Baugrube ausheben - Bodenklasse III 05 Trapez / Trapezprisma 367,596 M3 0001D0 0001D0 Achse 1 01 001
5 01020001 Baugrube ausheben - Bodenklasse III 05 Trapez / Trapezprisma 2,000 298,664 M3 0001E0 0001E0 Achse 2 02
6 * 01020002 Rohrgraben ausheben - Bodenklasse II Berechnen der mittleren Grabentiefe als m3 0001E5 0001E5
7 * 01020002 Rohrgraben ausheben - Bodenklasse II Hilfswert m3 0001E7 0001E7
8 H 01020002 Rohrgraben ausheben - Bodenklasse II 91 freie mathematische Schreibweise 4,529 m3 0001E8 0001F0 mit.Tiefe 01
9 01020002 Rohrgraben ausheben - Bodenklasse II 05 Trapez / Trapezprisma 249,050 m3 0001G0 0001G0 Graben A 01
10 01020002 Rohrgraben ausheben - Bodenklasse II 05 Trapez / Trapezprisma 487,264 m3 0001H0 0001H0 Graben B 01
11 * 01020004 Unterbau für Pflaster herstellen #Bild musterzeichnung.bmp m2 0001H5 0001H5
12 * 01020004 Unterbau für Pflaster herstellen Berechnung von Teil 1 m2 000110 000110
13 01020004 Unterbau für Pflaster herstellen 04 Rechteck / Quader 123,500 m2 000130 000130 Teil 1 01
14 Z 01020004 Unterbau für Pflaster herstellen 04 Rechteck / Quader 1.610,000 1.733,500 m2 0001K0 0001K0 Teil 1 01
15 * 01020004 Unterbau für Pflaster herstellen Berechnung von Teil 2 m2 0001M0 0001M0
16 01020004 Unterbau für Pflaster herstellen 04 Rechteck / Quader 142,500 m2 0001N0 0001N0 Teil 2 01
17 Z 01020004 Unterbau für Pflaster herstellen 04 Rechteck / Quader 1.296,000 1.438,500 m2 0001P0 0001P0 Teil 2 01
Position 01010001 Baustelle einrichten 36.000,00 Euro / Pau
C:\BS4\Daten\Dat\REB 23003 Demoprojekt
AUER Success NG (Build 237)
Num
IN

Das Erfassen der REB Aufmaßen gliedert sich in mehrere Funktionsbereiche.

- Menü- und Toolbarfunktionen
- Aufmaßübersicht als Baumstruktur
- Kopfdaten zum Aufmaßblatt
- Aufmaße bearbeiten
- Fußzeile mit Info´s zur aktuellen Position

Menü- und Toolbarfunktionen

Aufmaßblatt

Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn der die Aufmaßübersicht (Baum) aktiv ist.

Anlegen

Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste, können Sie ein neues Aufmaßblatt anlegen. Nach der Eingabe der neuen Nummer wir das neue Aufmaßblatt in die Struktur ´Aufmaßblätter´ einsortiert.

Kopieren
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste, können Sie ein bestehendes Aufmaßblatt kopieren.

Löschen
Dieser Menüpunkt oder der entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste, löscht das aktuelle Aufmaßblatt aus der Liste.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Spalten ein/aus
Mit diesem Menüpunkt können Sie Spalten ein- bzw. ausblenden.

Aufmßblattkopfdaten bearbeiten F9
Mit diesem Menüpunkt können die Kopfdaten (Titel, Datum und die Option Geprüft) eines Aufmaßblattes bearbeiten.

Hinweis: Geprüfte Aufmaßblätter können nicht bearbeitet werden.

Konsistenz-Prüfung
Dieser Menüpunkt prüft die Richtigkeit sämtlicher Aufmaßdaten. Gefundene Fehler werden in einem Protokoll dokumentiert.

Bearbeiten

Zeile einfügen Alt + Einfg
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste, können Sie eine leere Zeile im Aufmaßblatt einfügen.

Zeile löschen Alt+Entf
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste, können Sie eine Zeile im Aufmaßblatt löschen.

Block kopieren Strg+C
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste, können Sie einen Zeilenblock kopieren.

Das Markieren eines Blockes kann entweder mit der Funktionstaste **F6** oder mit den Tastenkombinationen Pfeil ab bzw. auf eingeleitet werden.

Block einfügen F7
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste, können Sie einen Zeilenblock aus der Zwischenablage an der aktuellen Position einfügen.

Hinweis: Wird der Adressraum überschritten erfolgt eine Meldung und der Einfügevorgang wird abgebrochen.

Skizze bearbeiten

Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste, können Sie zu jeder Aufmaßblattzeile eine Skizze erfassen.

Suchen

Nach Nummer / Text suchen F2 / F3

Mit diesen Menüpunkten den Funktionstasten F2/F3 oder dem entsprechenden Buttons aus der Werkzeugleiste können Sie nach Positionsnummern aus dem LV suchen.

Steht das Eingabefeld in der Spalte der Positionsnummer, kann mit den Funktionstasten F2 und F3 die Position nach Nummern bzw. nach Text gesucht werden.

Aufmaßübersicht als Baumstruktur

Die Aufmaßübersicht gliedert sich in drei Hauptpunkte.

Aufmaßbblätter

Unter diesem Punkt werden alle Außmaßblätter des Projektes aufgelistet. Durch einen Klick auf eines der Aufmaßblätter werden alle Aufmaßblattzeilen diess Aufmaßblattes aufgelistet.

Suchtabellen

Dieser Punkt zeigt ihnen alle den jeweiligen Suchtabellen zugeordneten Aufmaßblattzeilen

Positionen

Dieser Punkt zeigt ihnen alle den jeweiligen Positionen zugeordneten Aufmaßblattzeilen

Kopfdaten zum Aufmaßblatt

In diesem Fenster können die Kopfdaten (Titel, Datum und die Option ‚Geprüft') eines Aufmaßblattes bearbeiten werden. Die Auswahl des Datums kann mit F2 erfolgen.

Aufmaße bearbeiten

Dieser Bereich dient für die tabellarische Erfassung der Aufmaße. Mit der Funktionstaste **F4** kann die jeweils darüberliegende Spalte in das aktuelle Eingabefeld kopiert werden.

Beschreibung der einzelnen Tabellenspalten

KZ (Kennzeichen)

* Aufmaßzeilen, die mit einem * gekennzeichnet werden, sind Kommentarzeilen. Hier findet keine Berechnung statt. Eine OZ muss zugeordnet sein.

H Ein Rechenansatz wird als Hilfswert zwischengespeichert und über die Adresse in einer anderen Aufmaßzeile aufgerufen. Hilfswerte werden nicht zu den Positions-, Zwischen- und Gesamtsummen

addiert, sondern nur gespeichert.

E Das Resultat eines Rechenansatzes mit dem Kennzeichen "E" wird wie bei Zeilen ohne Kennzeichen zur Positions-, Zwischen- und Gesamtsumme addiert. Das Ergebnis kann über die Adresse in einer anderen Aufmaßzeile aufgerufen werden.

Z Die Zwischensumme beliebig vieler Ergebnisse mit derselben Ordnungszahl bezeichnet man als Zwischensumme. Sie umfasst alle Ergebnisse bis zum vorherigen "Z" oder "P". Die Zwischensumme kann über die Adresse in einer anderen Aufmaßzeile aufgerufen werden.

P Als Positionssumme wird die Summe mehrerer Ergebnisse oder Zwischensummen mit derselben Ordnungszahl bezeichnet. Sie umfasst alle Ergebnisse bis zum vorherigen "P". Die Positionssumme kann über die Adresse in einer anderen Aufmaßzeile aufgerufen werden.

Aufrufe Adressen, die mit den Kennzeichen H, E, Z oder P gekennzeichnet sind, können später wieder aufgerufen werden. Somit ist eine Berechnung mit den gespeicherten Resultaten möglich.

Eine Auswahl des Kennzeichens kann auch mit der Funktionstaste F2 erfolgen.

Pos.Nr. (OZ) (Positionsnummer)
OZ aus dem Leistungsverzeichnis. Diese kann mittels F2 gesucht werden. Sobald eine Position gesucht wurde, werden auch die Spalten Kurztext und EH gefüllt.

FN (Formelnummer)
Hier kann eine der 25 REB 23.003 – Formelnummern aufgerufen werden. Die Funktionstaste F2 öffnet den Formelkatalog.

Ansatzformel
Bei einer *-Zeile wird ein Kommentar erfasst. Bei einer Formelnummer 91 (welche nur eine Adresse belegt – 38 Zeichen) wird der Formelansatz erfasst. Die Formel muss mit einem Gleichheitszeichen abgeschlossen werden. Bei allen anderen Formeln wird die Bezeichnung der Formel dargestellt.

Faktor
Hier kann ein Faktor für den Massenansatz eingegeben werden. Maximal sind drei Vorkomma und drei Nachkommastellen zugelassen. Zusätzlich ist ein Minuszeichen erlaubt
(z.B. – 122,555). So kann z.B. ein Abzug durch den Faktor" –1" erreicht werden.

Ergebnis
In dieser Spalte wird das Ergebnis der Berechnung angezeigt.

Summe
In dieser zusätzlichen Spalte erscheint die Zwischen- bzw. Positionssumme bei Berechnungen mit dem Kennzeichen Z oder P. Die

Werte in der Spalte Summe werden durch den Berechnungslauf automatisch aktualisiert.

Adresse, bis Adresse
In diesen Zellen trägt das Programm Adressen ein. Die Adresse setzt sich zusammen aus einer 4 stelligen Blattnummer, einem Buchstaben und einer einstelligen Nummer. Die Adresse wird automatisch generiert. Längere Formeln belegen mehrere Adressen. Im Regelfall werden die Adressen bei xxxxB0 beginnend in 10er Schritten belegt (xxxxB0, xxxxC0 usw.). Erst wenn zwischen zwei vorhandenen Adressen Zeilen eingefügt werden sollen, werden kleinere Schritte verwendet.

Erläuterung:
Hier kann zur Erläuterung der Massenermittlung ein maximal 9-stelliger Text erfaßt werden.

z.b.V. (zur besonderen Verwendung)
Freies Feld. Dieses kann beim Export automatisch mit einem anderen Feld (z.B. BTC) gefüllt werden.

BTCode, LZ, AZ (Zuordnungen)
- BTC (Bauteilcode),
- LZ (Leistungszeitraum),
- AZ (Abrechnungszeitraum),

Mittels F2 kann in der entsprechenden Suchtabelle gesucht werden.

Verwenden von Adressen

Aufrufe Adressen, die mit den Kennzeichen H, E, Z oder P gekennzeichnet sind, können später (bei einer höheren Adresse, unabhängig von der OZ) wieder aufgerufen werden. Somit ist eine Berechnung mit den gespeicherten Resultaten möglich. Mittels F2 kann stets nach den verfügbaren Adressen gesucht werden.

Beispiel:
Position 01.02.0045 Decke einschalen

0006C0 Z Formel 91 (1,45 * 7,45) + (5,45 * 8,23) = 55,656 m²

Position 01.02.0048 Decke B25 d=30 herstellen

0007D0 Formel 91 0006C0 * 0,30 = 16,697 m³

Bei mehrzeiligen Rechenansätzen ist die Adresse der letzten Zeile (bis Adresse) anzugeben. Darum kümmert sich AUER Success automatisch.

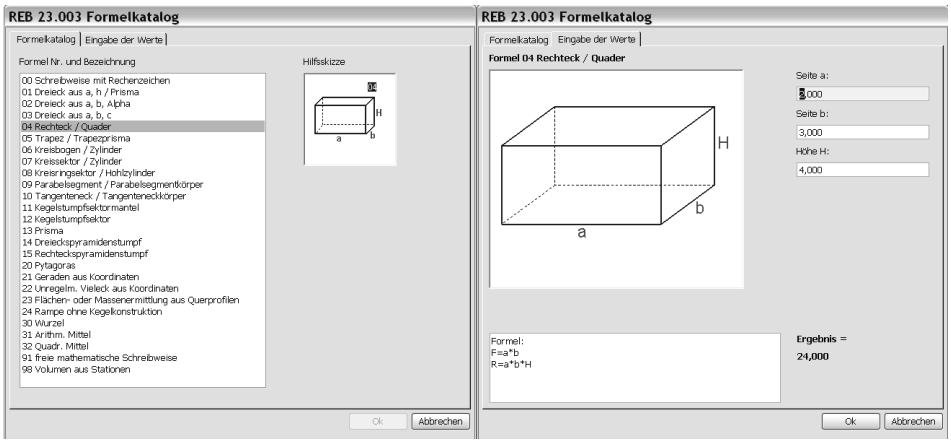
Formelkatalog

Unterstützt werden alle Formeln der REB 23.003. Die Formel 98 ist NICHT Bestandteil der REB 23.003. Evtl. können andere Programmsysteme diese nicht importieren!

Sobald genügend Werte in der Maske bzw. Tabelle vorhanden sind, wird automatisch ein Ergebnis angezeigt. Bei manchen Formeln erscheint

erst ein Ergebnis, wenn diese mit einem =-Zeichen abgeschlossen sind. Mittels F2 kann nach verfügbaren Adressen gesucht werden.

Die Schaltfläche OK beendet den Dialog und übernimmt die Werte. Möchten Sie die Formeleingabe zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen, drücken Sie bitte erneut F2.



Auswertungen

Die Auswertungen Aufmaßblätter und Summenblätter unterscheiden sich von den ‚österreichischen Varianten'. Diese wurden speziell an die deutschen Bedürfnisse angepasst.

Bei diversen Auswertungen (LV Drucken, AMBL Drucken, Rechnung Drucken, Summenblätter Drucken) wird die OZ mit einer in Deutschland üblichen Formatierung dargestellt. Ein Punkt zwischen den Gruppen wird immer dargestellt. Füllende Nullen in den Gruppen werden so dargestellt, wie das original LV beim Import vorgefunden wurde.

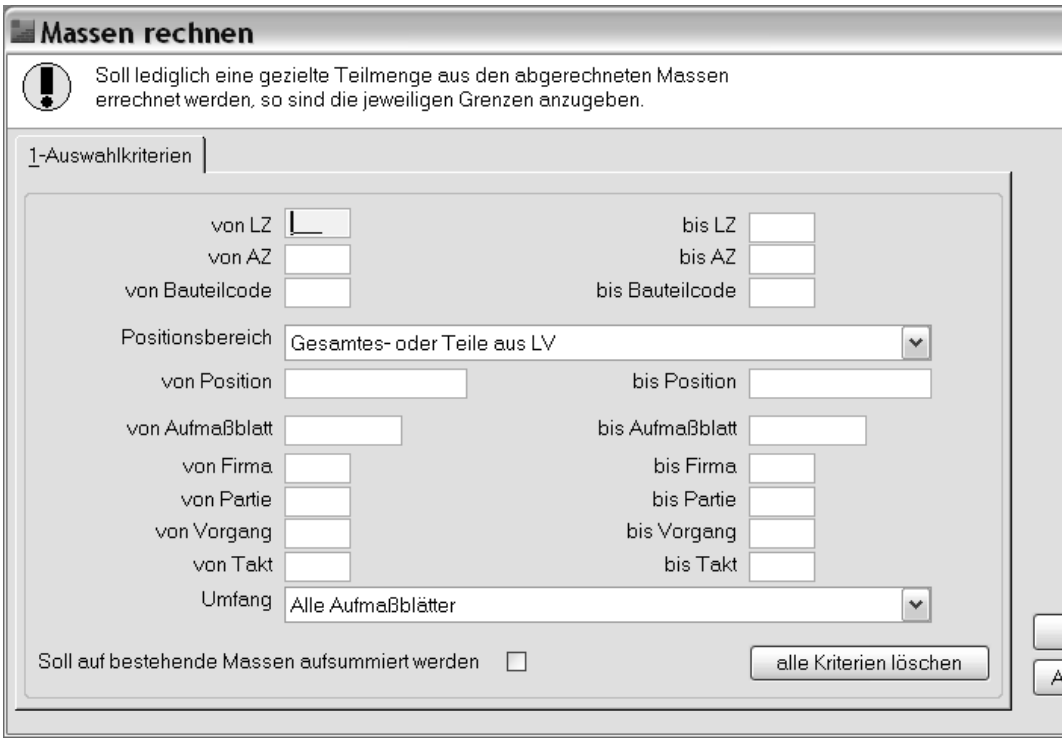
Demodaten

Mit der Installation der ß-Version wird automatisch ein Projekt mit dem Namen „REB 23003 Musterprojekt Neu" installiert. In diesem Projekt sind ein Leistungsverzeichnis und mehrere Blätter in der Abrechnung vorhanden. Es kann zum Testen der Funktionen verwendet werden.

Rechnung

Massen rechnen

Der Menüpunkt 'Rechnen/Abrechnung' dient dazu, abgerechnete Positionsmengen oder eine beliebige Teilmenge daraus zu errechnen. Dabei werden keine Summenblätter gedruckt. Dieser Menüpunkt kann bei größeren Abrechnungsdateien schneller ausgeführt werden als der Summenausdruck.



Nach der Menüwahl ('Rechnen/Abrechnung') beginnt der Auswahldialog. Dabei kann die gewünschte Teilmenge aus den erfassten Abrechnungsdaten definiert werden. Sie können nach Leistungszeiträumen, Abrechnungszeiträumen, Bauteilen, Positionsbereichen, Aufmaßblättern, Firma, Partie, Vorgang, Takt und Umfang selektieren. Abrechnungszeilen, welche außerhalb der definierten Grenzen liegen, werden bei der Berechnung nicht mitsummiert.

Achtung: Wenn Sie Aufmaßblätter als Abgrenzungsblatt markiert haben, werden mit der Umfangoption *´Alle Aufmaßblätter´* auch die Abrechnungszeilen von Abgrenzungsblättern mitgerechnet.
Wenn Sie nur die Mengen der Abrechnungsaufmaßblätter ermitteln wollen, wählen Sie bitte die Umfangoption *´nur Abrechnungsaufmaßblätter´* aus.

Werden keine Abgrenzungen vorgegeben, wird jeweils die Gesamtmenge errechnet. Nach dem Durchrechnen werden die Ergebnisse in der Abrechnungsdatei abgespeichert und stehen für die Fakturierung zur Verfügung.

Soll auf bestehende Massen aufsummiert werden
Als weitere Möglichkeit kann auf vorhandene Massen aufsummiert werden. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse aus mehreren Rechenläufen (Selektionen) zu einer Summe zusammenzufassen. Die so gebildeten Abrechnungsmengen können Sie in der Folge genauso in nachfolgenden Auswertungen und Rechnungen weiterverarbeiten.

Achtung - beim Rechnungsdruck mit Preisgleitung ist diese Option wirkungslos.

Beispiel:
Es sollen die Massen aus Bauteil 0001 und Bauteil 0003 errechnet werden. Die Massen aus Bauteil 0002 dürfen nicht mit einbezogen werden. Es sind hierfür zwei Rechnungsläufe notwendig. Beim ersten Rechenlauf wird lediglich Bauteil 0001 bis Bauteil 0001 ausgewählt und noch nicht auf bestehende Massen aufsummiert. Danach wird beim zweiten Rechenlauf auf Bauteil 0003 bis 0003 selektiert. Die Option 'Soll auf bestehende Massen aufsummiert werden' ist zu wählen. Danach befinden sich die Summen der Massen aus Bauteil 0001 und 0003 in der Abrechnungsdatei.

Achtung - Durch eine Auswahl von Bauteil 0001 **bis** 0003 würde die Summe der Massen aus Bauteil 0001, 0002 und 0003 in der Abrechnugsdatei abgespeichert werden.

Direktfaktura

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Abrechnung/Direktfaktura' gelangen Sie in ein Fenster, in dem Sie die Abrechnungsmengen und die korrigierten Abrechnungsmengen direkt eingeben können. Wurden bereits Abrechnungsmengen gerechnet, so stehen die vom Programm ermittelten Abrechnungsmassen zur Bearbeitung und Korrektur zur Verfügung.

Achtung - Wird der Menüpunkt 'Rechnen/Abrechnung' ausgeführt, überschreibt das Programm alle hier manuell eingegebenen Abrechnungsmassen durch die Massen der Aufmaßblätter.

Leistungssumme rechnen

Ist das Kontrollkästchen 'automatisch rechnen' ausgewählt, wird im rechten unteren Teil des Fensters automatisch bei jeder Änderung der Massen die aktuelle Leistungssumme berechnet. Dies kann bei

umfangreichen Leistungsverzeichnissen eventuell zu Verzögerungen führen, da das Programm ständig mit der Aktualisierung der Daten beschäftigt ist. Es empfiehlt sich daher in diesem Fall das Kontrollkästchen nicht auszuwählen, und die Leistungssumme bei Bedarf manuell mit dem Button 'Rechnen' zu berechnen.

Spalte löschen

Mit der Funktionstaste F5 oder dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Spalte löschen' können Sie die gesamte Spalte der Abrechnungsmassen löschen. D. h. es werden die Werte der Spalte AR-Menge auf Null gesetzt.

In den Feldern 'Position von' und 'bis' des erscheinenden Fensters können Sie diesen Vorgang auf bestimmte Teile des Leistungsverzeichnisses beschränken. Geben Sie hier keine Grenzen, werden die Abrechnungsmassen des gesamten Leistungsverzeichnisses gelöscht.

LV-Mengen übernehmen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/LV-Mengen kopieren' oder der Funktionstaste F6 können Sie die

- Leistungsverzeichnismengen
- Abrechnungsmengen
- Korrekturmenge
- Umlagemenge
- Prognosemenge 1-4

übernehmen.

Sind bereits AR-Mengen eingegeben, so werden diese überschrieben.

In den Feldern 'Position von' und 'bis' des erscheinenden Fensters können Sie diesen Vorgang auf bestimmte Teile des Leistungsverzeichnisses beschränken. Geben Sie hier keine Grenzen ein, werden die Abrechnungsmassen des gesamten Leistungsverzeichnisses gelöscht. Optional können Sie hier noch angeben, ob Positionen mit der Mengeneinheit Pauschal oder Stück auf Ganze gerundet werden und ob nur auszuwerfende Positionen übernommen werden sollten.

Position suchen

Mit den Funktionstasten F2 und F3 können Sie im LV-Suchfenster nach Positionen suchen. Mit der Tastenkombination Shift+F2 erfolgt der Aufruf des LV-Explorers, in dem ebenfalls nach Positionen gesucht werden kann.

Achtung - Da die Eingabe nur bei Leistungspositionen möglich ist, können Sie in den Suchfenstern auch nur Leistungspositionen auswählen.

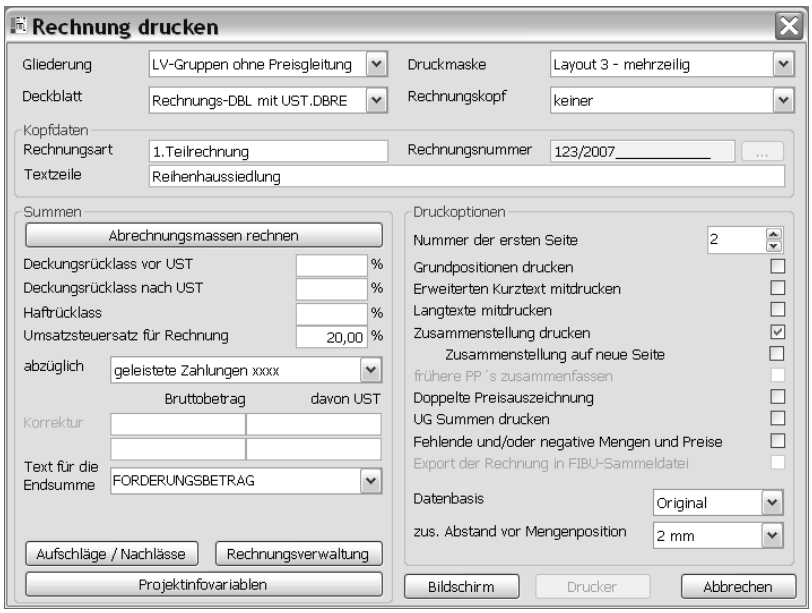
Rechnung anzeigen

Mit dem Menüpunkt 'Anzeigen/Rechnung' wird die Rechnung mit den momentan gespeicherten Massen in Kurzform am Bildschirm angezeigt. In der Rechnungssumme sind allfällige Preiserhöhungen, Nachlässe oder die Umsatzsteuer nicht berücksichtigt. Der Rechnungsbetrag wird hier lediglich aus den Abrechnungsmassen mit den Einheitspreisen aus dem Leistungsverzeichnis errechnet.

Rechnung drucken

Das Programm unterscheidet im wesentlichen in Rechnungen ohne und Rechnungen mit Preisgleitung. Rechnungen ohne Preisgleitung sind optional auch ohne Gruppensummen möglich.

Nach der Menüwahl ('Drucken/Rechnung') erhalten Sie einen Auswahldialog.



Als Vorgabe werden beim ersten Einstieg jeweils die im Projekt 'STAMM___' eingestellten Werte angezeigt. Danach werden die Einstellungen beim Projekt abgespeichert. Die Vorgaben entsprechen somit den Einstellungen aus dem letzten Rechnungsdruck zu diesem Projekt.

Gliederung

Rechnung ohne Gliederung

Bei kleinen Bauvorhaben oder als Konzeptausdruck ist die Gliederung der Rechnung in die LV-Gruppen oder Indexgruppen oft nicht erwünscht. Dabei stehen alle Druckvarianten (Ausnahme: mit Preisgleitung) zur Verfügung. Bei dieser Rechnungsform werden die Positionen hintereinander gedruckt. Es werden keine Gruppensummen, sondern nur die gesamte Leistungssumme gebildet. Dem entsprechend

wird anstatt der Zusammenstellung nur noch der Rechnungssummenblock gedruckt.

Diese Rechnungsform ist bei Leistungsverzeichnissen mit gruppenweisen Zu- oder Abschlägen nicht sinnvoll, da die Zu- / Abschlagsberechnung durch die fehlenden Gruppensummen nicht dargestellt werden kann.

Rechnung mit LV-Gruppen ohne Preisgleitung

Diese Art des Ausdruckes ist die wohl am meisten verbreitete Form. Dabei werden die Positionen in der Reihenfolge des Leistungsverzeichnisses ausgedruckt, wobei entsprechend der Gliederungsform des Leistungsverzeichnisses entsprechende Gruppensummen gebildet werden. Es stehen alle Druckvarianten zu Verfügung. Alle drei Ebenen (Leistungsgruppe bis Hauptgruppe) werden bei der Summenbildung unterstützt. Am Ende des Rechnungsausdruckes wird automatisch eine entsprechende Zusammenstellung gedruckt.

LV-Gruppen mit Preisgleitung

Diese Rechnungsvariante wird nur angeboten, wenn bereits Definitionen der Preisperioden vorhanden sind. Diese Definitionen können im Menüpunkt 'Bearbeiten/Preisgleitung' erfasst werden. Diese Ausdrucksvariante eignet sich, wenn nur eine Indexgruppe vorhanden ist und Preiserhöhungen zu verrechnen sind. Dabei werden die Positionen in der Reihenfolge des Leistungsverzeichnisses ausgedruckt, wobei entsprechend der Gliederungsform des Leistungsverzeichnisses entsprechende Gruppensummen gebildet werden. Es werden dabei alle vier Ebenen (Untergruppe bis Hauptgruppe) bei der Summenbildung unterstützt. Am Ende des Rechnungsausdruckes wird automatisch eine entsprechende Zusammenstellung mit der Gleitungsberechnung gedruckt.

Deckblatt

Wird hier ein Deckblatt ausgewählt, wird dieses nach dem eigentlichen Rechnungsdruck gedruckt. Beim Ausdruck auf die Druckvorschau wird das Deckblatt an den Beginn der Rechnung gestellt. Wird der Ausdruck direkt zum Drucker geschickt, wird das Deckblatt nach der Rechnung ausgedruckt. Das Deckblatt wird bei der Seitennummerierung nicht mitgezählt.

Rechnungskopf

Wenn Sie hier einen Rechnungskopf auswählen, wird dieser beim Rechnungsdruck am Beginn der ersten Seite gedruckt.

Druckmaske

Bei allen Ausdrucken kann der Rechnungsdruck in fünf verschiedenen Druckvarianten erfolgen:

Layout 1 einzeilig

Layout 2	zweizeilig
Layout 3	mehrzeilig
Layout 4	mit EP Anteilen
Layout 5	mit Preisgleitung

Die Druckvarianten 1-4 stehen für die Rechnungsausdrucke ohne Preisgleitung, die Druckvariante 5 für den Ausdruck mit Preisgleitung zur Verfügung.

Bei allen Druckvarianten wird neben bzw. unter der Positionsnummer auch die Nummer des Zusatzangebote (ZA) angedruckt.

Bei der Druckvariante 5 (Preisgleitung) wird auch die Indexgruppe (IGr) angedruckt.

Beispielausdruck Layout 1

07	**Beton- und Stahlbetonarbeiten**			
07 02 02	Sauberkeitsschicht B120 8cm	557,48 M2	203,81	113.620,00
07 02 03 B	Beton Fundament B160	300,00 M3	1.596,32	478.896,00
07 02 05 B	Beton Stb.Fund.Pl.b.50cm B300	212,93 M3	1.583,33	337.138,46
07 03 01 B	Beton Wand üb.25cm B225	487,46 M3	1.478,03	720.480,50
07 08 02 A	Schalung Fundament rauh	13,16 M2	489,21	6.438,00
07 08 03 B	Schalung Wand beidseitig	232,94 M2	495,29	115.372,85
07 12 02 A	Bewehrung Matten IV	1.069,94 ~~1.099,94~~ KG	19,10	20.435,85 ~~21.008,85~~
				1.792.381,66
07	Beton- und Stahlbetonarbeiten			~~1.792.954,66~~
			483.732,46	-4.837,32
	-1,00 % Nachlaß auf den Anteil Lohn		~~484.032,16~~	~~-4.840,32~~
			1.308.649,20	13.086,49
	+1,00 % Aufschlag auf den Anteil Sonstiges		~~1.308.922,50~~	~~13.089,23~~
				1.800.630,83
07	Beton- und Stahlbetonarbeiten			~~1.801.203,57~~

Beispielausdruck Layout 2

07	**Beton- und Stahlbetonarbeiten**			
07 02 02	Sauberkeitsschicht B120 8cm	557,48 M2	203,81	113.620,00
07 02 03 B	Beton Fundament B160	300,00 M3	1.596,32	478.896,00
07 02 05 B	Beton Stb.Fund.Pl.b.50cm B300	212,93 M3	1.583,33	337.138,46
07 03 01 B	Beton Wand üb.25cm B225	487,46 M3	1.478,03	720.480,50
07 08 02 A	Schalung Fundament rauh	13,16 M2	489,21	6.438,00
07 08 03 B	Schalung Wand beidseitig	232,94 M2	495,29	115.372,85
07 12 02 A	Bewehrung Matten IV	1.069,94 ~~1.099,94~~ KG	19,10	20.435,85 ~~21.008,85~~
07	Beton- und Stahlbetonarbeiten			1.792.381,66 ~~1.792.954,66~~
	-1,00 % Nachlaß auf den Anteil Lohn		483.732,46 ~~484.032,16~~	-4.837,32 ~~-4.840,32~~
	+1,00 % Aufschlag auf den Anteil Sonstiges		1.308.649,20 ~~1.308.922,50~~	13.086,49 ~~13.089,23~~
07	Beton- und Stahlbetonarbeiten			1.800.630,83 ~~1.801.203,57~~

Beispielausdruck Layout 3

07	**Beton- und Stahlbetonarbeiten**			
07 02 02	Sauberkeitsschicht B120 8cm	Lo.: 98,80 So.: 105,01		
	557,48 M2	EP.: 203,81		113.620,00
07 02 03 B	Beton Fundament B160	Lo.: 362,82 So.: 1.233,50		
	300,00 M3	EP.: 1.596,32		478.896,00
07 02 05 B	Beton Stb.Fund.Pl.b.50cm B300	Lo.: 188,66 So.: 1.394,67		
	212,93 M3	EP.: 1.583,33		337.138,46
07 03 01 B	Beton Wand üb.25cm B225	Lo.: 362,82 So.: 1.115,21		
	487,46 M3	EP.: 1.478,03		720.480,50

Beispielausdruck Layout 4

07	**Beton- und Stahlbetonarbeiten**				
07 02 02	Sauberkeitsschicht B120 8cm				
		Lo.:	98,80	55.079,02	
		So.:	105,01	58.540,98	
	557,48 M2	EP.:	203,81		113.620,00
07 02 03 B	Beton Fundament B160				
		Lo.:	362,82	108.846,00	
		So.:	1.233,50	370.050,00	
	300,00 M3	EP.:	1.596,32		478.896,00
07 02 05 B	Beton Stb.Fund.Pl.b.50cm B300				
		Lo.:	188,66	40.171,37	
		So.:	1.394,67	296.967,09	
	212,93 M3	EP.:	1.583,33		337.138,46

Beispielausdruck Layout 5

07	**Beton- und Stahlbetonarbeiten**			
07 02 02	**Sauberkeitsschicht B120 8cm**			**05**
	203,81 / M2	98,80	105,01	
PP 0	339,53 M2	33.545,56	35.654,05	69.199,61
PP 1	83,95 M2	8.294,26	8.815,59	17.109,85
PP 3	134,00 M2	13.239,20	14.071,34	27.310,54
Summe	557,48 M2	55.079,02	58.540,98	113.620,00
07 02 03 B	**Beton Fundament B160**			**05**
	1.596,32 / M3	362,82	1.233,50	
PP 3	300,00 M3	108.846,00	370.050,00	478.896,00
07 02 05 B	**Beton Stb.Fund.Pl.b.50cm B300**			**05**
	1.583,33 / M3	188,66	1.394,67	
PP 0	95,26 M3	17.971,75	132.856,27	150.828,02
PP 1	117,67 M3	22.199,62	164.110,82	186.310,44
Summe	212,93 M3	40.171,37	296.967,09	337.138,46

Bei dieser Druckvariante werden die Mengen zu jeder Position auf die Preisperioden aufgeteilt und je Preisperiode die Summe je Preisanteil und Gesamt errechnet. Sind mehrere Indexgruppen definiert, wird die Nummer der Indexgruppe bei der Position vermerkt. Bei den Gruppensummen werden die Summen je Preisperiode, Preisanteil und Indexgruppen ausgewiesen. Dadurch ist auch eine händische Überprüfbarkeit der Rechnung gegeben.

Rechnungskopfdaten

Rechnungsart

Über das Kombinationsfeld ´Rechnungsart´ kann die Art der Rechnung entweder manuell eingegeben oder ausgewählt werden. Die Ausgabe der ´Rechnungsart´ erfolgt im Rechnungskopf gefolgt von der eingestellten Währung. Weiters wird die Rechnungsart in die Deckblattvariable <REA> übergeben und im Deckblatt verwendet.

Rechnungsnummer

Die Rechnungsnummer ist ein Textfeld mit 20 Zeichen Länge. Dieses Feld wird in die Deckblattvariable <RNR> übergeben und kann für Rechnungsdeckblätter verwendet werden.

Ist die FIBU-Schnittstelle aktiv, kann mittels der Schaltfläche neben der Rechnungsnummer, automatisch eine neue Rechnungsnummer generiert werden.

Textzeile
Die Textzeile ist ein Textfeld mit 50 Zeichen Länge, welches im Rechnungskopf unter dem Text für die Rechnungsart in normaler Schriftbreite eingesetzt wird. Dieses Feld ist für einen kurzen Erläuterungstext gedacht. Im Rechnungsdeckblatt kann dieses Feld unter der Variable <RET> verwendet werden.

Summen

Abrechnungsmassen rechnen
Hier erscheint die Abfragemaske aus dem Menüpunkt 'Rechnen/Abrechnung'. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, ohne den Menüpunkt Rechnungsdruck zu verlassen für verschiedene Selektionen die Massen zu rechnen und die Rechnung auszudrucken.

Deckungsrücklass vor UST in %
Der Deckungsrücklass kann als Prozentsatz der Nettorechnungssumme in der Zusammenstellung berücksichtigt werden. Der Deckungsrücklass wird grundsätzlich als Abzug angenommen. Es braucht daher kein negatives Vorzeichen angegeben werden.

Deckungsrücklass nach UST in %
Der Deckungsrücklass wird als Prozentsatz der Bruttorechnungssumme in der Zusammenstellung berücksichtigt. Der Deckungsrücklass wird grundsätzlich als Abzug angenommen. Es braucht daher kein negatives Vorzeichen angegeben werden. Wird hier ein Wert eingegeben, ist die Eingabe von einem weiteren Deckungsrücklass vor der UST sowie ein Haftrücklass nicht erlaubt.

Haftrücklass in %
Der Haftrücklass kann als Prozentsatz der Bruttorechnungssumme in der Zusammenstellung berücksichtigt werden. Der Deckungsrücklass wird grundsätzlich als Abzug angenommen. Es braucht daher kein negatives Vorzeichen angegeben werden. Wird hier ein Wert eingegeben, ist die Eingabe von einem weiteren Deckungsrücklass nicht erlaubt.

Umsatzsteuersatz für Rechnung
In diesem Eingabefeld kann ein eigener Umsatzsteuersatz für die Rechnungslegung eingegeben werden. Dieser Steuersatz gilt nur für die Rechnungslegung. Der Umsatzsteuersatz vom Projekt wird dabei nicht überschrieben.

Abzüge
In diesen Eingabefeldern können bereits erfolgte Zahlungen oder Teilrechnungen bei der Rechnung berücksichtigt werden. Dieser Betrag

wird ebenfalls als Abzug zur Rechnungssumme betrachtet und braucht daher nicht negativ eingegeben werden. In der Liste kann ausgewählt werden, welche Beträge (geleistete Zahlungen, gestellte Rechnungen) aus der Rechnungsverwaltung in Abzug gebracht werden sollten. Es ist dabei jeweils der Bruttobetrag inkl. Umsatzsteuer einzugeben. Die Umsatzsteuer wird automatisch aus dem Bruttobetrag errechnet. Sollte die automatische Vorgabe auf Grund eines Sonderfalles nicht stimmen, überschreiben Sie einfach den vorgeschlagenen Wert.

Text für die Endsumme

In diesem Kombinationsfeld können Sie den gewünschten Text für die Endsumme eingeben oder zwischen ´FORDERUNGSBETRAG´ und ´SCHLUSSRECHNUNGSUMME gem. § 11 Ustg.´ auswählen.

Aufschläge/Nachlässe

Über diese Schaltfläche können Pauschal- oder Prozentaufschläge bzw. -nachlässe zu den einzelnen Leistungsgruppen oder auf die gesamte LV-Summe eingegeben werden.

Für die Eingabe erscheint das gleiche Fenster wie bei den Aufschlägen/Nachlässen im Menüpunkt 'Bearbeiten/Leistungsverzeichnis/Positionen'.

Rechnungsverwaltung

Über diese Schaltfläche erhalten Sie direkten Zugang zur Rechnungsverwaltung. Für die Eingabe erscheint das gleiche Fenster wie im Menüpunkt 'Bearbeiten/Abrechnung/Rechnungsverwaltung'.

Projektinfovariablen

Mit dieser Schaltfläche erhalten Sie Zugriff auf die unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten > Allgemeine Projektsdaten > Ausschreibung/Leistungsverzeichnis /Preisvergleich' definierten Infovariablen.

Druckoptionen

Nummer der ersten Seite

Um bei Bedarf mehrere Rechnungsabschnitte hintereinander durchnummerieren zu können, kann man hier die Seitennummer der ersten Seite angeben. Die Seitennummern der Folgeseiten beziehen sich dann auf diesen Wert.

Grundpositionen drucken

Wird diese Option gewählt, wird bei geteilten Positionen die dazugehörige Grundposition mitgedruckt.

Erweiterten Kurztext mitdrucken (nur bei B2063)

Wird diese Option gewählt, wird für jede Position der erweiterte Kurztext mitgedruckt.

Langtext mitdrucken
Wird diese Option gewählt, wird für jede Position der Positionslangtext mitgedruckt.

Zusammenstellung drucken
Wird diese Option gewählt, wird am Ende der Rechnung eine Zusammenstellung aller im Projekt vorhandenen Haupt-, Ober- und Leistungsgruppen gedruckt.

Zusammenstellung auf neue Seite
Wird diese Option gewählt, wird die Zusammenstellung auf eine neue Seite gedruckt.

Frühere PP´s zusammenfassen
Wird diese Option gewählt, werden die Summen aller früheren Preisperioden zusammengefasst und in einer Zeile ausgegeben.

Doppelte Preisauszeichnung
Mit dieser Option wird die Preisauszeichnung mit der Zweitwährung aktiviert.

Lohn	:	68,18	
Sonstiges	:	75,10	
Einheitspreis	:	143,28 EUR	3.152,16
		209,35 USD	*4.605,62*

Die Angabe in der Zweitwährung wird unterhalb der Projektwährung in kursiver Schrift gedruckt. Zur besseren Unterscheidung wird zusätzlich in jeder Zeile das Währungskennzeichen gedruckt.

Bei der doppelten Preisauszeichnung wird jeder einzelne Betrag umgerechnet und gerundet. Die Summierung 'Saldierung' erfolgt mit der eingestellten Projektwährung. Es ist daher möglich, dass die Summierung der umgerechneten Positionsbeträge nicht exakt der umgerechneten Gruppensumme entspricht. Die Angabe der Zweitwährung ist nur eine Zusatzinformation.

Die doppelte Preisauszeichnung wird nur bei den Originalbeträgen dargestellt.

Anmerkung - Die doppelte Preisauszeichnung steht für die Druckvariante 5 (Preisgleitung) nicht zur Verfügung.

UG Summen drucken (nur bei B2063)
Wird diese Option gewählt, werden die Untergruppenüberschriften und die Untergruppensummen mitgedruckt.

Anmerkung – Diese Option steht Ihnen für die Druckvariante 5 (Preisgleitung) nicht zur Verfügung.

Fehlende und/oder negative Mengen und Preise

Optional kann ein beim Drucken der Rechnung ein Protokoll erstellt werden, auf welchem alle Positionen angeführt sind, welche keine bzw. negativen Mengen bzw. Preise aufweisen. Dieses Protokoll weist auch Positionen aus, welche die garantierte Angebotssumme überschreiten.

Export der Rechnung in FIBU-Schnittstelle

Beim Drucken der Rechnung kann selektiert werden, ob diese Rechnung exportiert werden soll. Rechnungen, welche bereits in der Rechnungsverwaltung gefunden werden, können nicht exportiert werden!

Datenbasis

Als Datenbasis für den Ausdruck können folgende Arten ausgewählt werden:

- Original: Die ursprünglichen Originalabrechnungszeilen werden für den Ausdruck der Rechnung herangezogen
- Korrektur: Die Abrechnungskorrektur wird für den Ausdruck der Rechnung herangezogen.
- Überarbeitung: Sowohl die Originalzeilen als auch die Korrekturzeilen werden für den Ausdruck der Rechnung herangezogen

zusätzlicher Abstand vor Mengenposition

In diesem Auswahlfeld kann ein zusätzlicher Abstand zwischen den Zeilen mit Positionsmengen eingestellt werden. Der einzustellende Abstand kann dabei zwischen 0 mm (keiner) und 10 mm gewählt werden.

Rechnungsdeckblätter editieren

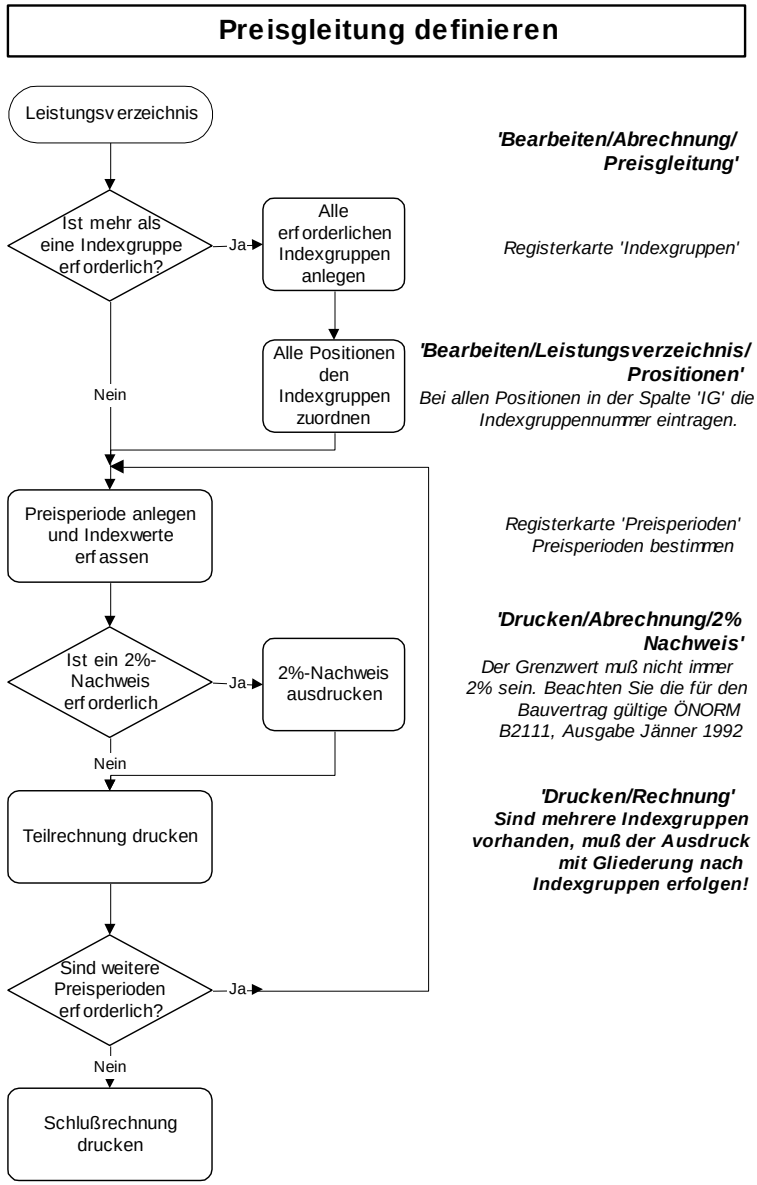
Das Bearbeiten von Rechnungsdeckblättern erfolgt in der Dokumentverwaltung. Eine genaue Beschreibung dafür finden Sie unter dem Kapitel ´Dokumentverwaltung/So erstellen Sie ein Rechnungsdeckblatt´.

Variablen für Rechnungsdeckblätter

Eine genaue Auflistung aller möglichen Variablen für das Rechnungsdeckblatt finden Sie unter ´Textverarbeitung/Arbeiten mit Feldern´.

Preisgleitung

Typischer Arbeitsablauf



Indexgruppen festlegen

Bei vielen Bauverträgen (z. B. Wasserwirtschaftsfond oder bei Generalunternehmerbauten) werden bei der Preisgleitung unterschiedliche Indizes je nach Art der Leistung verwendet. Diese Gliederung der Leistungen entspricht jedoch in der Praxis sehr oft nicht der Gliederung der Leistungsverzeichnisse. Um auch in diesem Punkt auf die unterschiedlichsten Forderungen aus Bauverträgen eingehen zu können, kann die Ordnung und Benennung der Indexgruppen vom

Anwender frei definiert werden. Die Kennung der Indexgruppe besteht aus einem 2-stelligen Feld (alphanumerisch). Die Bezeichnung der Indexgruppe kann maximal 30 Zeichen lang sein. Die Zuordnung der Leistungspositionen zu den Indexgruppen erfolgt im Modul Leistungsverzeichnis im Menüpunkt 'Bearbeiten/Leistungsverzeichnis/Positionen' in der Spalte 'IG' oder im Positionsdetail auf der Registerkarte 'Sonstiges'. Ist eine Preisgleitung mit mehreren Indexgruppen erforderlich, sind alle Positionen einer Indexgruppe zuzuordnen.

Die Erfassung der Indexgruppen erfolgt in einer Tabelle, wobei bis zu 50 Indexgruppen möglich sind. Werden keine Indexgruppen benötigt, ist auf jeden Fall eine Indexgruppe '01 Gesamt' erforderlich. Diese Indexgruppe wird vom Programm automatisch angelegt.

Mit dem Menüpunkt ´Indexgruppen / Importieren…´ können Indexgruppen und Preisperioden von anderen Projekten importiert werden.

Preisperioden bestimmen

Eine Preisperiode besteht in der Regel aus einem oder mehreren Leistungszeiträumen. Um die Zuordnung der einzelnen Leistungszeiträume (i. d. Regel Baumonate) zu ermöglichen, ist eine Tabelle der einzelnen Preisperioden notwendig. In dieser Tabelle werden die Bezeichnung der Preisperioden und der Leistungszeitraum, mit dem die Preisperiode beginnt, erfasst. Die dazwischenliegenden Leistungszeiträume werden automatisch in die Preisperioden eingeordnet.

Die Nummer der ersten Preisperiode ('0' oder '1') ist in den allgemeinen Projektdaten der Abrechnung (Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektdaten/Abrechnung' auf der Registerkarte '2-Rechnung') einzustellen.

Zu jeder Preisperiode, Indexgruppe und zu jedem Preisanteil sind die Indexwerte einzugeben. Die sich aus den Indexwerten ergebenden Erhöhungs- und Umrechnungswerte werden entsprechend ÖNORM B2111 errechnet.

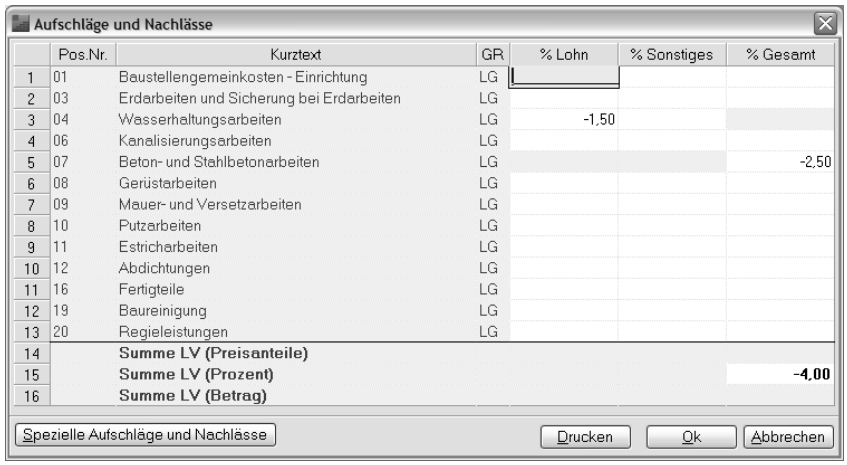
Sollten Ihnen keine Indexwerte, sondern nur die Erhöhungswerte zur Verfügung stehen, sind diese vor der Eingabe in entsprechende Indexwerte umzurechnen.

Beispiel:

Es ist ein Erhöhungswert von 3.55 % für die 2. Preisperiode zu verrechnen. Geben Sie als Indexwert für die 1. Preisperiode 100,00 und für die 2. Preisperiode 103,55 ein.

Wird der geforderte Schwellenwert nicht erreicht, so sind die Indexwerte auf den alten Wert zurückzusetzen.

Aufschläge/Nachlässe


Aufschläge und Nachlässe
Pos.Nr. Kurztext GR % Lohn % Sonstiges % Gesamt
1 01 Baustellengemeinkosten - Einrichtung LG
2 03 Erdarbeiten und Sicherung bei Erdarbeiten LG
3 04 Wasserhaltungsarbeiten LG -1,50
4 06 Kanalisierungsarbeiten LG
5 07 Beton- und Stahlbetonarbeiten LG -2,50
6 08 Gerüstarbeiten LG
7 09 Mauer- und Versetzarbeiten LG
8 10 Putzarbeiten LG
9 11 Estricharbeiten LG
10 12 Abdichtungen LG
11 16 Fertigteile LG
12 19 Baureinigung LG
13 20 Regieleistungen LG
14 Summe LV (Preisanteile)
15 Summe LV (Prozent) -4,00
16 Summe LV (Betrag)
Spezielle Aufschläge und Nachlässe
Drucken
Ok
Abbrechen

Mit dem Button ´Aufschläge / Nachlässe' können Zu- und Abschläge auf Positionsgruppen oder auf das gesamte Leistungsverzeichnis erfasst werden. Es können für alle Leistungsgruppen, getrennt nach den Einheitspreisanteilen oder für den gesamten Einheitspreis prozentuelle Aufschläge/Nachlässe eingetragen werden. Es werden dabei alle durch die ÖNORM B2063 (Ausgabe 1996) gegebenen Möglichkeiten unterstützt.

Es ist zu beachten, dass bei einem Eintrag in einen Einheitspreisanteil (z. B. Lohn) für den gesamten Einheitspreis dieser Leistungsgruppe keine Einträge mehr zugelassen sind.

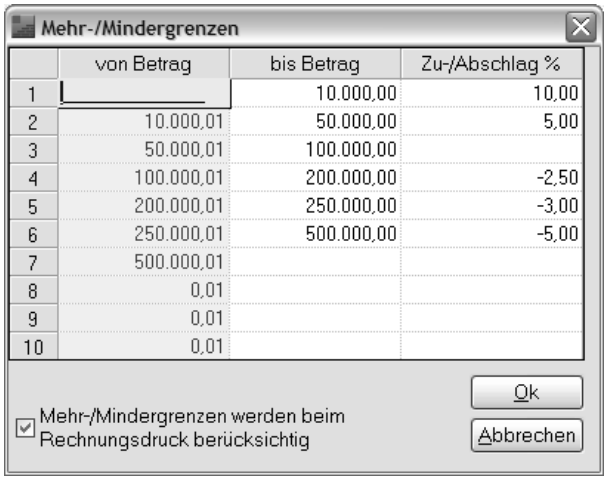
Weiters kann ein Aufschlag/Nachlass auf die gesamte LV-Summe, wieder nach Einheitspreisanteilen getrennt oder für das gesamte LV vergeben werden.

Soll auf das gesamte LV ein Aufschlag/Nachlass gewährt werden, so kann dies wahlweise als Prozent- oder als Pauschalaufschlag/-nachlass erfolgen.

Vorzeichen beachten! Am Vorzeichen wird erkannt, ob es sich um einen Nachlass (negatives Vorzeichen) oder um einen Aufschlag (positives oder kein Vorzeichen) handelt!

Mehr-/Mindergrenzen eingeben

Mit dem Button ´Spezielle Aufschläge und Nachlässe' gelangt man zur Eingabe der Mehr-/Mindergrenzen.



Mehr-/Mindergrenzen sind spezielle Zuschläge bzw. Nachlässe, die auf den Gesamtbetrag der Rechnung gegeben werden können, wenn dieser in einen bestimmten Bereich fällt. So wird z. B. ein Nachlass von 3 % auf die Gesamtsumme gewährt, wenn diese zwischen 2.000-- und 3.000,-- ist, aber ein Aufschlag von 4 % für den Fall, dass der Gesamtbetrag zwischen 3.000,01 und 4.000,-- liegt.

Die Mehr-/Mindergrenzen beziehen sich immer auf die Netto-Leistungssumme und werden auch von dieser berechnet und nach dieser gedruckt.

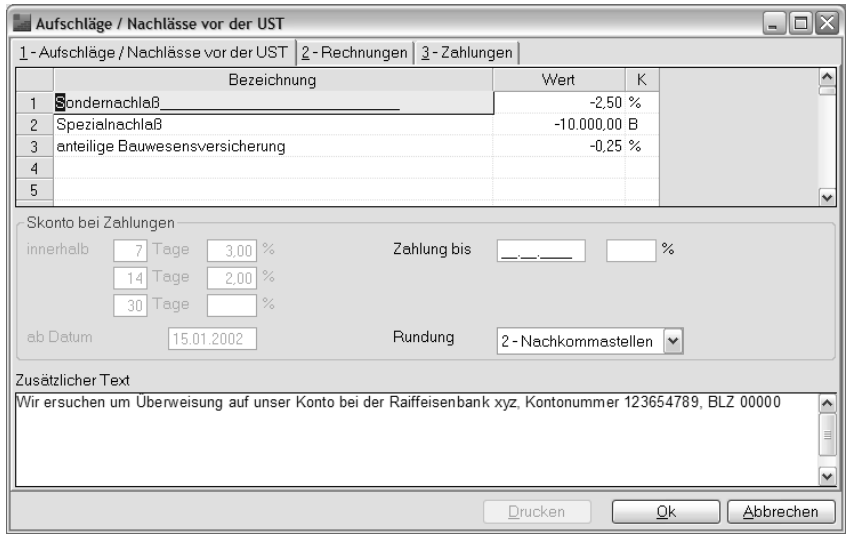
Eingegeben werden die Mehr-/Mindergrenzen im Fenster der Aufschläge und Nachlässe mit dem Button 'Spezielle Aufschläge und Nachlässe'. Ist das Kontrollkästchen 'Mehr-/Mindermengen beim Rechnungsdruck berücksichtigen' ausgewählt, werden die eingegebenen Werte beim Rechnungsdruck von der Netto-Leistungssumme abgezogen bzw. hinzugerechnet. Ist das Kontrollkästchen nicht ausgewählt, finden die eingegebenen Werte keine Berücksichtigung.

Rechnungsverwaltung

Unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Abrechnung/Rechnungsverwaltung' können Sie

- zusätzliche Aufschläge/Nachlässe vor der Umsatzsteuer
- Skonto bei Zahlungen
- zusätzlichen Text
- gestellten Rechnungen
- erhaltenen Zahlungen

bearbeiten.



Aufschläge/Nachlässe vor der Umsatzsteuer

Für Sonderfälle stehen Ihnen noch zusätzlich 100 Zeilen für die Eingabe von zusätzlichen Aufschlägen und Nachlässen zur Verfügung. Diese Beträge werden in der Zusammenstellung nach der Leistungssumme aufgelistet.

Die in der Spalte 'Wert' eingegebene Zahl kann in der Spalte 'K' (Kennung) entweder als Betrag ('B') oder als Prozentwert ('%') gekennzeichnet werden. Bei einem Prozentwert wird von der momentanen Leistungssumme der Aufschlag bzw. Nachlass berechnet. Dabei werden alle darüberliegenden Aufschläge und Nachlässe bereits berücksichtigt.

Skonto bei Zahlungen

Ist im ´Rechnung drucken´ Dialog als Datenbasis ´Original´ eingestellt, können Sie hier die Skontotage, Skontobeträge sowie das Zahlungsdatum eingegeben.

Ist im ´Rechnung drucken´ Dialog als Datenbasis ´Korrektur´ oder ´Überarbeitung´ eingestellt, können Sie hier das Zahldatum, den Skontosatz und die Rundung des Zahlungsbetrages eingeben.

Die hier eingegebenen Skontobeträge werden am Rechnungsende berechnet und ausgedruckt.

Zusätzlicher Text

Der hier eingegebene Text wird nach der Rechnungssumme ausgedruckt.

Gestellte Rechnungen

In einer Tabelle können alle gestellten Rechnungen zum Projekt verwaltet werden. Beim Rechnungsausdruck wird die gedruckte Rechnung nur dann automatisch in diese Liste eingetragen, wenn eine Rechnungsnummer gegeben ist. Wird in den Rechnungskopfdaten beim

Rechnungsdruck keine Rechnungsnummer eingegeben, erfolgt keine automatische Eintragung in die Rechnungsverwaltung.

Achtung - Wird eine Rechnung mehrfach in verschiedenen Druckvarianten oder mit verschiedenen Summen ausgedruckt, werden die Ergebnisse des letzten Ausdruckes gespeichert. Dabei wird immer über die Rechnungsnummer nach einer entsprechenden Eintragung gesucht.

Die Rechnungsliste kann auch manuell bearbeitet werden. Dabei stehen die üblichen Funktionen zur Verfügung.

Rechnung löschen
Mit der Tastenkombination Alt+Entf kann eine Zeile aus der Liste gelöscht werden.

Rechnung einfügen
Mit der Tastenkombination Alt+Einfg kann eine Leerzeile in die Liste eingefügt werden. In dieser Zeile kann danach die gewünschte Eintragung erfolgen.

Rechnungsdaten ändern
Durch Überschreiben der Daten kann jede gewünschte Änderung in der Liste durchgeführt werden.

Erhaltene Zahlungen

Zahlung löschen
Mit der Tastenkombination Alt+Entf kann eine Zeile aus der Liste gelöscht werden.

Zahlung einfügen
Mit der Tastenkombination Alt+Einfg kann eine Leerzeile in die Liste eingefügt werden. In dieser Zeile kann danach die gewünschte Eintragung erfolgen.

Zahlung ändern
Durch Überschreiben der Daten kann jede gewünschte Änderung in der Liste durchgeführt werden.

Rechnungskopf

Unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Abrechnung/Rechnungskopf' können Sie einen frei definierbaren Druckkopf für die Rechnung erstellen. Dieser Druckkopf wird beim Rechnungsdruck am Beginn der ersten Seite gedruckt. Nach der Auswahl dieses Menüpunktes befinden Sie sich im Vorlagenmanager. Wählen Sie hier den gewünschten Druckkopf zur Bearbeitung in Textverarbeitung aus.

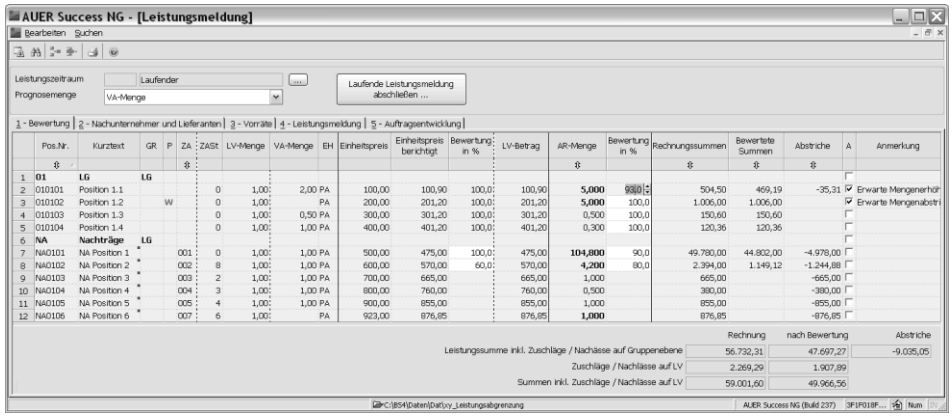
Leistungsmeldung

Dieser Menüpunkt dient für die Leistungsmeldung zum Rechnungsstichtag.

In der Leistungsmeldung erfolgt die Abgrenzung (Bewertung) sowohl der aktuellen Abrechnungsmengen als auch der Preise von Nachtragspositionen einer Rechnung. Die Bearbeitung einer Leistungsmeldung erfolgt in mehreren Ebenen.

Bewertung

In dieser Ebene erfolgt die Bewertung (Abgrenzung) der aktuellen Abrechnungsmengen und ggf. Nachtragspreisen zum jeweiligen Rechnungsstichtag.


AUER Success NG - [Leistungsmeldung]
Bearbeiten Suchen
Leistungszeitraum
Laufender
Prognosemenge
VA-Menge
Laufende Leistungsmeldung abschließen ...
1 - Bewertung | 2 - Nachunternehmer und Lieferanten | 3 - Vorräte | 4 - Leistungsmeldung | 5 - Auftragsentwicklung
Pos.Nr. | Kurztext | GR | P | ZA | ZASt | LV-Menge | VA-Menge | EH | Einheitspreis | Einheitspreis berichtigt | Bewertung in % | LV-Betrag | AR-Menge | Bewertung in % | Rechnungssummen | Bewertete Summen | Abstriche | A | Anmerkung
01 | LG | LG
010101 | Position 1.1 | 1,00 | 2,00 PA | 100,00 | 100,90 | 100,0 | 100,90 | 5,000 | 93,0 | 504,50 | 469,19 | -35,31 | Erwarte Mengenerhöh
010102 | Position 1.2 | W | 1,00 | PA | 200,00 | 201,20 | 100,0 | 201,20 | 5,000 | 100,0 | 1.006,00 | 1.006,00 | Erwarte Mengenabstri
010103 | Position 1.3 | 1,00 | 0,50 PA | 300,00 | 301,20 | 100,0 | 301,20 | 0,500 | 100,0 | 150,60 | 150,60
010104 | Position 1.4 | 1,00 | 1,00 PA | 400,00 | 401,20 | 100,0 | 401,20 | 0,300 | 100,0 | 120,36 | 120,36
NA | Nachträge | LG
NA0101 | NA Position 1 | 001 | 1,00 | 1,00 PA | 500,00 | 475,00 | 100,0 | 475,00 | 104,800 | 90,0 | 49.780,00 | 44.802,00 | -4.978,00
NA0102 | NA Position 2 | 002 | 8 | 1,00 | 1,00 PA | 600,00 | 570,00 | 60,0 | 570,00 | 4,200 | 80,0 | 2.394,00 | 1.149,12 | -1.244,88
NA0103 | NA Position 3 | 003 | 2 | 1,00 | 1,00 PA | 700,00 | 665,00 | 665,00 | 1,000 | 665,00 | -665,00
NA0104 | NA Position 4 | 004 | 3 | 1,00 | 1,00 PA | 800,00 | 760,00 | 760,00 | 0,500 | 380,00 | -380,00
NA0105 | NA Position 5 | 005 | 4 | 1,00 | 1,00 PA | 900,00 | 855,00 | 855,00 | 1,000 | 855,00 | -855,00
NA0106 | NA Position 6 | 007 | 6 | 1,00 | PA | 923,00 | 876,85 | 876,85 | 1,000 | 876,85 | -876,85
Rechnung | nach Bewertung | Abstriche
Leistungssumme inkl. Zuschläge / Nachlässe auf Gruppenebene | 56.732,31 | 47.697,27 | -9.035,05
Zuschläge / Nachlässe auf LV | 2.269,29 | 1.907,89
Summen inkl. Zuschläge / Nachlässe auf LV | 59.001,60 | 49.966,56
C:\854\Daten\Dat\vy_Leistungsabgrenzung
AUER Success NG (Build 237)
Num

Bei normalen LV-Positionen können hier die aktuellen Abrechnungsmengen prozentuell bewertet werden. Bei Nachtragspositionen können zusätzlich noch die Einheitspreise prozentuell bewertet werden. AR-Mengen welche die VA-Menge (Voraussichtliche Abrechnungsmenge) überschreiten, werden fett dargestellt. Wird eine Leistung (AR-Menge) mit > 100% bewertet, wird diese Bewertung rot dargestellt.

Die Eingabe der VA-Mengen erfolgt unter dem Menüpunkt ´Prognosemengen erfassen´.

Die Auswirkungen der Bewertungen können am unteren Bildschirmrand verfolgt werden.

Menü- und Toolbarfunktionen

Zeile einfügen / löschen

In den Ebenen Nachunternehmer / Lieferanten und Vorräte können mit diesem Menüpunkt Zeilen eingefügt bzw. gelöscht werden.

Bewertung EP zurücksetzen

Dieser Menüpunkt setzt alle Bewertungen des Einheitspreise 100%.

Bewertung AR-Mengen zurücksetzen

Dieser Menüpunkt setzt alle Bewertungen der AR-Menge auf 100%

Leistungsmeldung laden
Mit diesem Menüpunkt können die Positionen der Leistungsmeldung nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

- Alle Positionen
- Nur Vertragspositionen
- Nur Zusatzpositionen

Leistungsmeldung laden

Dieser Menüpunkt oder der Button lädt eine bereits vorhandene Leistungsmeldung eines Leistungszeitraumes.

Aktuelle Leistungsmeldung speichern
Dieser Menüpunkt speichert die Leistungsmeldung zum aktuellen Leistungszeitraum.

Anmerkung
Je nach aktuellen Ebenen können mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F9 Anmerkungen erfasst werden.

Drucken
Mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F8 erfolg der Ausdruck der Leistungsmeldung.

Laufende Leistungsmeldung abschließen…
Dieser Button speichert den Stand der aktuellen Leistungsmeldung und stellt gleichzeitig eine Verbindung zum vorherigen Leistungszeitraum her.

Suchen
Je nach aktueller Ebene erfolgt mit diesem Menüpunkten oder mit den Funktionstasten F2 oder F3 eine Suche nach den LV-Positionen, den Adressen oder den Betriebsmitteln.

Nachunternehmer und Lieferanten

In dieser Ebene erfolgt die Eingabe der am Projekt beteiligten Nachunternehmer und Lieferanten. Die hier eingegebenen Werte werden automatisch in das Formular der Leistungsmeldung eingetragen.

Überschreitet die Leistung am Ende des Berichtzeitraumes den Gesamtauftrag oder das Gesamtbudget wird das mit einem Pfeil nach oben ↑ dargestellt.

Unterschreitet die Leistung am Ende des Berichtszeitraumes die Leistung des letzten Berichtszeitraumes wird das mit einem Pfeil nach ↓ unten gekennzeichnet.

Vorräte

In dieser Ebene erfolgt die Eingabe der zum Rechnungsstichtag vorhandenen Vorräte auf der Baustelle. Die hier eingegebenen Werte werden automatisch in das Formular der Leistungsmeldung eingetragen.

Leistungsmeldung

Diese Liste zeigt eine detaillierte Aufstellung der Leistungs- und Auftragswerte.

Sämtliche Felder die eine Eingabe zulassen, können mit der Funktionstaste F9 mit einem Kommentar hinterlegt werden.

Beschreibung der einzelnen Punkte

Zu Pkt.	Anmerkungen
1.1	Auftragssumme gemäß Vertrag LV-Summe inkl. Auf- und Abschläge jedoch ohne Zusatzaufträge (ZA)
1.2.1	Änderung der vertragliche Leistung durch (Massenmehrung) Summe aller Vertragspositionen bei denen die VA-Menge > als die LV-Menge ist. Wobei: **Auszuwerfende Positionen** mit der Differenzmenge zwischen VA-Menge und LV-Menge multipliziert mit dem Einheitspreis in diese Summe einfließen. *(VA_Menge – LV_Menge) * EP* *(2 – 1) * 100 = 100* **Nicht auszuwerfende Positionen** mit der gesamten VA-Menge multipliziert mit dem Einheitspreis in diese Summe einfließen. *VA_Menge * EP* *2 * 100 = 200*
1.2.2	Änderung der vertragliche Leistung durch (Massenminderung) Summe aller Vertragspositionen bei denen die VA-Menge < als die LV-Menge ist Wobei: **Auszuwerfende Positionen** mit der Differenzmenge zwischen VA-Menge und LV-Menge multipliziert mit dem Einheitspreis in diese Summe einfließen. *(VA_Menge – LV_Menge) * EP* *(0,5 – 1) * 100 = -50 → ABS = 50* **Nicht auszuwerfende Positionen** mit der gesamten VA-Menge multipliziert mit dem Einheitspreis in diese Summe einfließen. *VA_Menge * EP* *0,5 * 100 = 50*
1.2.3	Nachträge beauftragt Alle Nachtragspositionen mit dem Nachtragsstatus 7 und 8. Berechnete wird EP * VA_Menge Ein Zuschlag oder Nachlässe auf den Gesamt LV Betrag wird hier nicht berücksichtigt Zuschläge / Nachlässe aus der Rechnungsverwaltung werden hier nicht berücksichtigt
1.2.4	Nachträge zusätzlich erwartet

	Alle Nachtragspositionen mit dem Nachtragsstatus 0, 1, 2, 3, 4, 5 und 6 Berechnete wird EP * VA_Menge Ein Zuschlag oder Nachlässe auf den LV Betrag wird hier nicht berücksichtigt Zuschläge / Nachlässe aus der Rechnungsverwaltung werden hier nicht berücksichtigt
1.3	Aufträge auf Nachweis im Berichtszeitraum Eingabe
1.4	Aufträge für Dritte im Berichtszeitraum Eingabe
1.5	Auftragssumme per Ende Berichtszeitraum Summe
1.5.1	davon Nachunternehmeranteil Von '*Nachunternehmer und Lieferanten*'
1.5.2	davon Eigenanteil Berechnung: 1.5-1.5.1
2.1.	vertragliche Leistungen in Rechnung gestellt Summer alle Vertragspositionen ohne Bewertung (Abstriche)
2.2	Nachträge in Rechnung gestellt Summe aller Nachtragspositionen ohne Bewertung (Abstriche)
2.3	Leistung auf Nachweis Eingabe
2.4	Leistung für Dritte und Verkaufserlöse Eingabe
2.5.1	Leistungsberechtigter Vorgriffe Eingabe
2.5.2	Leistungsberechtigte Rückstellung Eingabe
2.5.3	Zu erwartende Rechnungsabstriche aus vertraglichen Leistungen Summe aller Abstriche aus Vertragspositionen
2.5.4	Zu erwartende Rechnungsabstriche aus genehmigten Nachträgen (Nachtragsstatus = 7 bzw. 8)) Summe aller Abstriche aus genehmigten Nachträgen
2.5.5	Leistungsberichtigung nicht beauftragte Nachträge Summe aller Abstriche aus nicht genehmigten Nachträgen
2.6	Gesamtleistung per Ende Berichtszeitraum Berechnung
2.6.1	davon Nachunternehmeranteil Von '*Nachunternehmer und Lieferanten*'
2.6.2	davon Eigenanteil

	Berechnung: 2.6-2.6.1
2.7	Gesamtleistung per Ende letzter Berichtszeitraum Wird eine laufende Leistungsmeldung abgeschlossen, wird die aktuelle Gesamtleistung in diese Feld für die nächste Leistungsmeldung übernommen.
2.8	Leistung im Berichtszeitraum Berechnung
2.8.1	Davon Nachunternehmeranteil Von '*Nachunternehmer und Lieferanten*'
2.8.2	davon Eigenanteil Berechnung: 2.8-2.8.1
3	Auftragsbestand per Ende Berichtszeitraum Berechnung: 1.5-2.6 (Auftrag – Leistung)
4	Rechnungsstellung
4.1	Eingabe der bereits verrechneten Eigenleistungen Befinden Sie sich im Feld ´Abschlagsrechnung´ oder ´Schlussrechnung´, wird mit einem Klick auf den Button ... die Summe der beiden Felder 2.1 + 2.2 im jeweiligen Feld gebildet.
4.2	Eingabe der bereits verrechneten Fremdleistungen
4.3	In Rechnung gestellte Leistungen Berechnung: 4.1+4.2
4.4	Gesamtleistung lt. Pkt. 2.6
4.5	Offener Forderungsbetrag In diesen beiden Felder können Sie mit der Funktionstaste F2 auf die Rechnungsverwaltung von AUER Success zugreifen und die gewünschten Werte übernehmen.

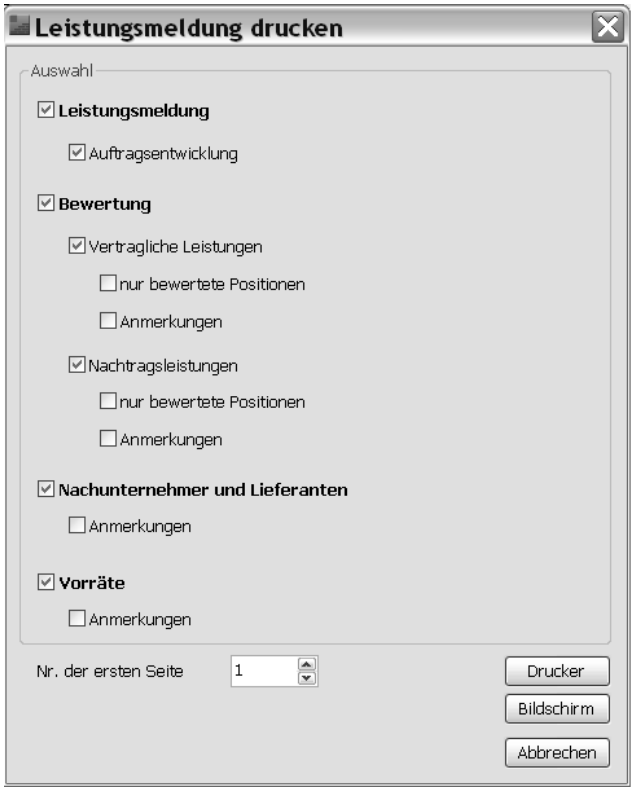
Auftragsentwicklung

In dieser Ebene erfolgt die Eingabe der voraussichtlichen Umsätze bis zum Bauende.

Ereignisprognose in %: reines Informationsfeld (hat keinerlei Auswirkung auf irgendeine Berechnung).

Drucken

Mit diesem Menüpunkt erfolgt der Ausdruck der Leistungsmeldung. Mit den zur Verfügung stehenden Optionen können Sie den Ausdruck Ihren Erfordernissen anpassen.


Leistungsmeldung drucken
Auswahl
Leistungsmeldung
Auftragsentwicklung
Bewertung
Vertragliche Leistungen
nur bewertete Positionen
Anmerkungen
Nachtragsleistungen
nur bewertete Positionen
Anmerkungen
Nachunternehmer und Lieferanten
Anmerkungen
Vorräte
Anmerkungen
Nr. der ersten Seite
1
Drucker
Bildschirm
Abbrechen

Kontrahenten

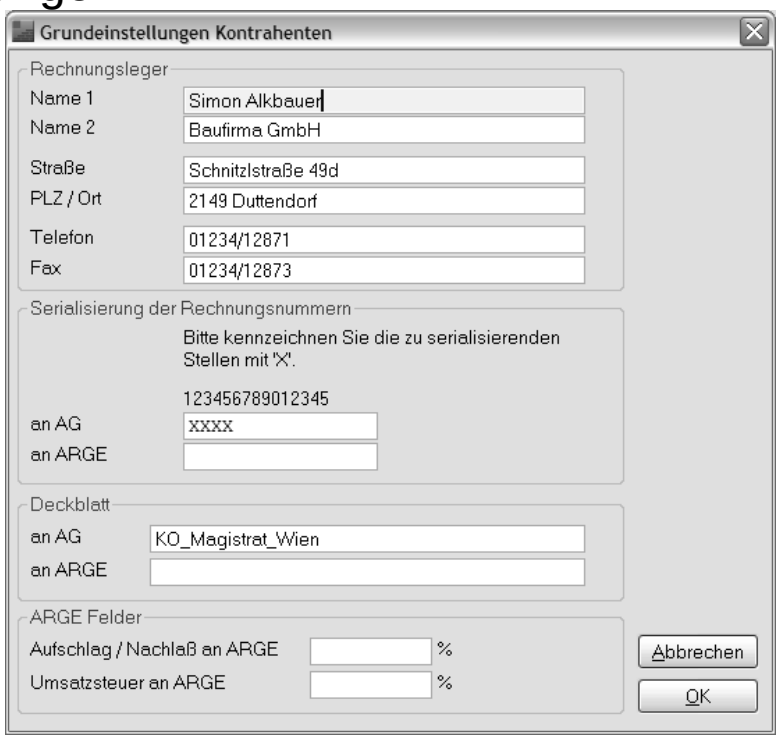
Allgemein

Dieser Baustein wurde speziell für die Anforderungen an die Rechnungslegung bei Kontrahenten- und Jahresbauverträgen entwickelt. Durch die Integration mit der restlichen Software sind dabei alle Schnittstellen und Möglichkeiten der Arbeitsoptimierung gegeben.

Wird aus dem Menü der Punkt 'Bearbeiten/Kontrahententarif' gewählt, erscheint eine Tabelle mit allen bereits erfassten Kontrahententarifrechnungen. Sind noch keine Rechnungen vorhanden, wird der Benutzer zuerst aufgefordert, die Grundeinstellungen vorzunehmen und anschließend die Rechnungsnummer für die erste Kontrahententarifrechnung einzugeben.

Die Tabelle der erfassten Rechnungen ist dabei Ausgangspunkt für alle durchzuführenden Tätigkeiten.

Grundeinstellungen



In den Grundeinstellungen für den Kontrahententarif können für die weitere Bearbeitung wichtige Daten eingegeben werden. Wird für ein Projekt der Kontrahententarif neu angelegt, so erscheint das Fenster der Grundeinstellungen automatisch vor der Anlage der ersten Kontrahententarifrechnung. Sind bereits eine oder mehrere Rechnungen

vorhanden, werden die Grundeinstellungen mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Grundeinstellung' aufgerufen.

Rechnungsleger

Die Adresse des Rechnungslegers ist hier einmalig zu erfassen. In diesen Datenfeldern können Name und Adresse des Rechnungslegers eingegeben werden. Mit den Funktionstasten F2 und F3 kann dabei in der Adressendatei nach der gewünschten Adresse gesucht werden.

Diese Eingaben werden beim Rechnungsdruck an den entsprechenden Stellen ausgedruckt.

Die eingegebene Adresse gilt für alle Projekte und ist daher nur nach der Programminstallation bzw. wenn sich die Anschrift ändert einzugeben.

Rechnungsnummernautomatik

Um bei der Erstellung einer neuen Rechnung die nächste Rechnungsnummer vorschlagen zu können, ist die Angabe des hochzuzählenden Teiles der Rechnungsnummer erforderlich. Da in der Regel die Rechnungsnummer nicht ausschließlich numerische, sondern auch alphanumerische Anteile hat, sind die hochzuzählenden Stellen der Rechnungsnummer zu kennzeichnen.

Beispiel:
```
123456789012345
    XXXX
```

Im Beispiel sollen bei der Rechnungsnummer A94-0001/HB/01 nur der Teil '0001', also die Stellen 5 bis 8, hochgezählt werden. Die anderen Stellen der Rechnungsnummer sollen unverändert bleiben.

Geben Sie dazu in der Maske an den hochzuzählenden Stellen ein 'X' ein. Anhand der ersten händisch vergebenen Rechnungsnummer werden die neuen Rechnungsnummern nach dem eingestellten Muster serialisiert.

Diese Einstellung gilt für alle Projekte und ist daher nur nach der Programminstallation bzw. wenn sich die Art der Serialisierung der Rechnungsnummer ändert vorzunehmen.

Deckblatt

In diesem Eingabefeld kann ein Deckblatt für die Kontrahententarifrechnungen eingegeben werden. Mit der Funktionstaste F2 kann nach einem vorhandenen Deckblatt gesucht werden.

Neue Rechnung erstellen

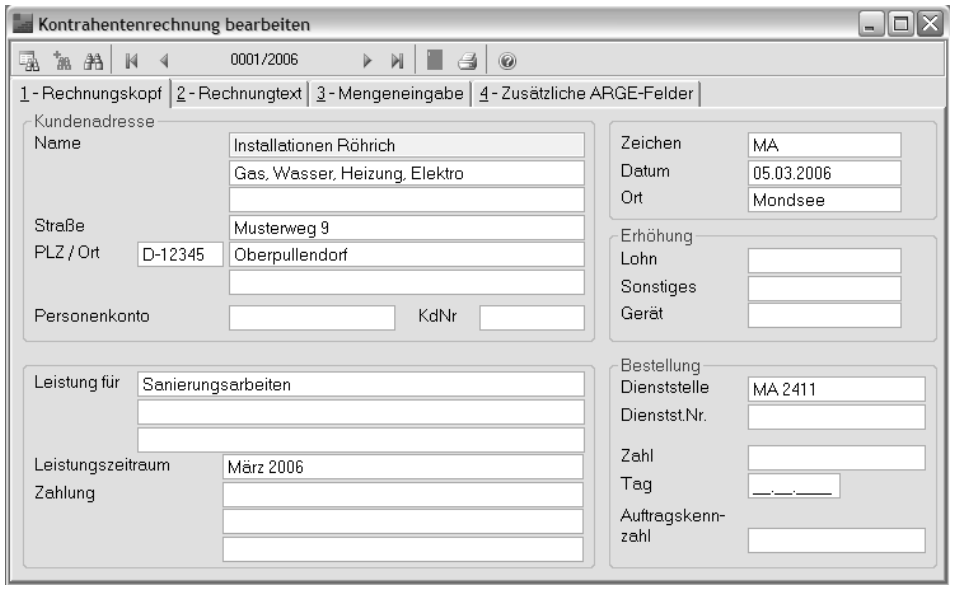
Bevor eine neue Kontrahententarifrechnung erstellt wird, muss eine Rechnungsnummer eingegeben werden. Diese Rechnungsnummer muss eindeutig sein. Bei einer Serialisierung von einer oder mehreren Stellen der Rechnungsnummer wird diese automatisch vorgeschlagen. In die neue Rechnung werden automatisch die Rechnungskopfdaten der letzten Rechnung übernommen.

Rechnungsdaten erfassen

Ausgehend von der Liste aller erfassten Kontrahententarifrechnungen kann mit der Funktionstaste F9 bzw. mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Rechnungsdaten' das Fenster zur Bearbeitung der Rechnungsdaten der jeweiligen Kontrahententarifrechnung aufgerufen werden.

Rechnungskopfdaten erfassen

Auf der Registerkarte 'Rechnungskopf' können die Kopfdaten der jeweiligen Kontrahententarifrechnung eingegeben werden.



In der Regel ändern sich die Rechnungskopfdaten nur in einzelnen Feldern. Daher werden diese Daten mit Ausnahme der Rechnungsnummer und des Rechnungsdatums von der letzten Rechnung übernommen.

Da nicht jeder Auftraggeber alle Daten im ausgedruckten Rechnungsformular benötigt ist es ausreichend nur jene Eingabefelder auszufüllen, welche für das vollständige Ausfüllen des Rechnungsformulars notwendig sind.

Rechnungstext erfassen

Auf der Registerkarte 'Rechnungstext' kann in einem Textfeld ein beliebiger Text zur jeweiligen Rechnung eingegeben werden.

Der eingegebene Text kann dabei frei formatiert werden. D. h. es werden alle zur Verfügung gestellten Schriftarten und Schriftgrößen unterstützt.

Rechnungsmassen erfassen

Auf der Registerkarte 'Mengeneingabe' können in einer Tabelle die Rechnungsmengen erfasst werden.

Das Erfassen der Mengen kann entweder durch händische Eingabe, durch die Übernahme aus der Abrechnung oder mittels Hilfsberechnung erfolgen.

Werden die Massen händisch erfasst, erscheint nach der Eingabe der Menge automatisch der Positionsbetrag. In diesem Positionsbetrag sind die gruppenweisen Aufschläge und Nachlässe sowie die Preiserhöhung nicht berücksichtigt.

Positionen, welche keine Rechnungsmenge erhalten, werden beim Rechnungsdruck automatisch ausgefiltert.

Für die Übernahme der Massen aus der Abrechnung ist der Menüpunkt 'Mengen/Abrechnungsmassen rechnen' auszuwählen. Es wird anschließend die Massenermittlung durchgeführt und die errechneten Massen in die Tabelle eingetragen. Die so errechneten Massen können anschließend händisch korrigiert werden. Diese Korrekturen wirken sich jedoch nicht auf die Abrechnungsmassen aus.

Zu den Hilfsberechnungen gelangen Sie mit der Tastenkombination Umschalt + F9 oder durch einen Klick auf das Symbol . Die Rechenansätze von Hilfsberechnungen können nicht gedruckt werden. Es wird nur das Ergebnis am Ausdruck dargestellt!

Positionen, welche keine Rechnungsmenge erhalten, werden beim Rechnungsdruck automatisch ausgefiltert.

Mit den Funktionstasten F2, F3 und Shift+F2 kann auf dieser Registerkarte nach Positionen gesucht werden. Ebenfalls ist es möglich, mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Langtext anzeigen' oder der Funktionstaste F9 den Langtext zur jeweiligen Position in einem Fenster anzuzeigen.

Abrechnungsmassen rechnen

Mir diesem Menüpunkt kann direkt der Dialog zum Rechnen der Abrechnungsmassen aufgerufen werden.

Rechnungsmengen löschen

Mit dem Menüpunkt 'Mengen/Mengenspalte löschen' oder der Funktionstaste F5 wird die gesamte Spalte 'Mengen' aus der Tabelle gelöscht.

Rechnung drucken

Unter dem Menüpunkt 'Drucken / Rechnung', der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kann der Rechnungsausdruck gestartet werden. Es werden dabei alle markierten Rechnung gedruckt.

Rechnungsdeckblatt drucken

Unter dem Menüpunkt 'Drucken / Deckblatt' wird das in den Grundeinstellungen festgelegte Deckblatt ausgedruckt. Wurde in den Grundeinstellungen kein Deckblatt festgelegt oder ist das festgelegte Deckblatt nicht mehr vorhanden, kann hier direkt ein vorhandenes Deckblatt ausgewählt werden. Es werden dabei die Deckblätter aller markierten Rechnung gedruckt.

Auf Wunsch können weitere, den individuellen Gegebenheiten angepasste Deckblätter vom Programmhersteller angefordert werden.

Rechnung inklusive Deckblatt

Der Menüpunkt ’Drucken / Rechnung inkl. Deckblatt’ (oder die Tastenkombination STRG+F8) druckt das eingestellte Deckblatt als erste Seite und im Anschluss die markierte Rechnung. Es werden dabei alle markierten Rechnung gedruckt.

Rechnungsliste drucken

Unter dem Menüpunkt 'Drucken / Rechnungsliste' kann eine Liste aller erfassten Kontrahententarifrechnungen gedruckt werden. Sind in der Tabelle mehrere Rechnungen ausgewählt (durch das Gedrückthalten der Shift- oder Strg-Taste und das Klicken auf eine Rechnung), so werden in der Liste nur diese Rechnungen ausgedruckt.

Statistik drucken

Unter dem Menüpunkt 'Drucken / Statistik' werden die Rechnungsmengen aller im Rechnungsverzeichnis abgespeicherten Rechnungsmengen zu jeder Position aufsummiert und in einer nach Leistungsgruppen gegliederten Positionsliste ausgedruckt.

Rechnung löschen

Mit der Tastenkombination Alt + Entf oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kann eine Rechnung aus der Tabelle gelöscht werden.

Erhöhungen und Zuschläge/Nachlässe

Eine Besonderheit in diesem Modul ist die Art der Berechnung der Erhöhungen und der Zuschläge bzw. Nachlässe.

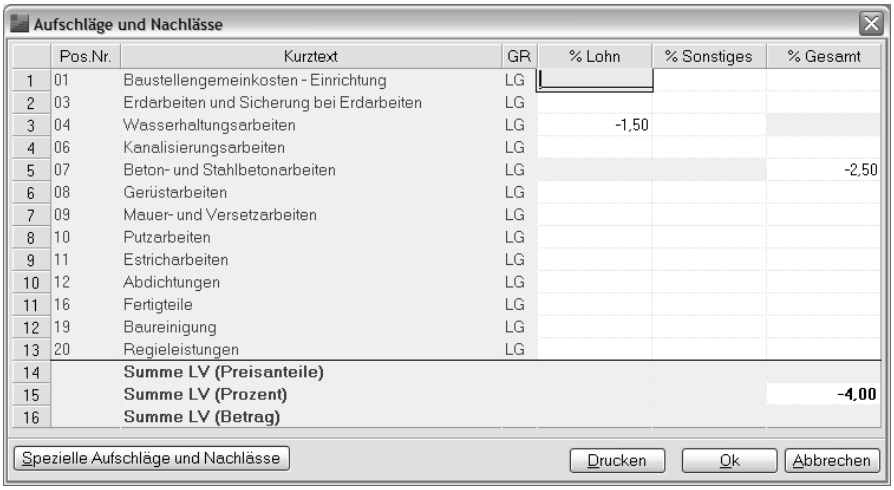
Erhöhung

Auf bestimmte Gruppen des Leistungsverzeichnis sollen die Erhöhungen für die Preisanteile gerechnet werden, auf andere hingegen nicht. Diese Leistungsgruppen müssen im Modul Leistungsverzeichnis

(Bearbeiten / Leistungsverzeichnis / Positionen) in der Spalte ‚IG' mit einem E (E für Erhöhung) gekennzeichnet werden. Die Erhöhungen selber werden bei den Rechnungskopfdaten eingetragen.

Zuschläge auf Leistungsgruppen

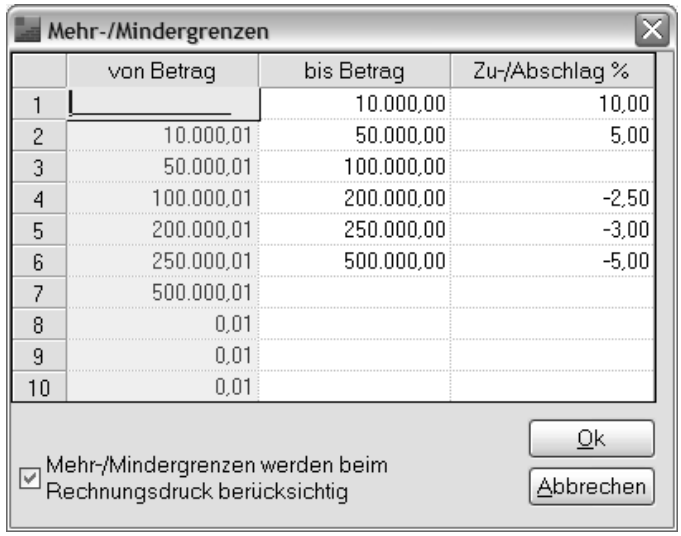
Unter 'Bearbeiten / Aufschläge - Nachlässe' haben Sie die Möglichkeit, Zuschläge und Nachlässe auf bestimmte Gruppen einzugeben. Diese %-Werte werden im Rechnungsdruck bei der Berechnung der Gruppensumme mit einbezogen. In der Zusammenstellung erscheint nur mehr der geänderte Wert.


Aufschläge und Nachlässe
Pos.Nr. Kurztext GR % Lohn % Sonstiges % Gesamt
1 01 Baustellengemeinkosten - Einrichtung LG
2 03 Erdarbeiten und Sicherung bei Erdarbeiten LG
3 04 Wasserhaltungsarbeiten LG -1,50
4 06 Kanalisierungsarbeiten LG
5 07 Beton- und Stahlbetonarbeiten LG -2,50
6 08 Gerüstarbeiten LG
7 09 Mauer- und Versetzarbeiten LG
8 10 Putzarbeiten LG
9 11 Estricharbeiten LG
10 12 Abdichtungen LG
11 16 Fertigteile LG
12 19 Baureinigung LG
13 20 Regieleistungen LG
14 Summe LV (Preisanteile)
15 Summe LV (Prozent) -4,00
16 Summe LV (Betrag)
Spezielle Aufschläge und Nachlässe
Drucken
Ok
Abbrechen

Zuschläge auf Leistungsgruppen in Abhängigkeit vom Betrag

Für die Berechnung der Zuschläge und Nachlässe werden oft nicht alle Gruppen herangezogen (Spezielle Zuschläge und Nachlässe). Jene Leistungsgruppen, die für die Berechnung eines speziellen Zuschlages bzw. Nachlasses herangezogen werden sollen, sind in der Spalte ‚IG' des Leistungsverzeichnisses mit „EN" zu kennzeichnen. EN bedeutet, es wird zuerst die Erhöhung und anschließend der Zuschlag / Nachlass in der Zusammenstellung dargestellt.

Auf der Registerkarte 'Bearbeiten / Aufschläge – Nachlässe' finden Sie eine Schaltfläche 'Spezielle Aufschläge und Nachlässe'. Dort können Sie die Grenzwerte und die %-Beträge tabellarisch erfassen.



Ein Beispiel für die Eingabe im Leistungsverzeichnis ist hier angeführt:

Pos.Nr.	Kurztext	GR	Einheitsprei	Pos.Betrag	Ü	IG	M
02	**Abbrucharbeiten**	LG				EN	
021708A	Bituschicht abbrechen b.6cm		148,00				
021709B	Gußasphalt abbrech.außen 4,5cm		118,00				
021710A	Bitum.geradl.abstem.bis 6cm		122,00				
021717B	Bew.Betond.geradl.schneiden		212,00				
021905C	Stgr. Asphaltabbruch		589,00				
03	**Erdarbeiten und Sicherung bei Erdarbeite**	LG				EN	
038034A	Z I-Aushub.Grab+Sch. 0-1,25m		518,00				
038039A	I-Feinplanum		62,00				
038051D	I-Aufz. Abbruch Stahlbeton b. B300		1.635,00				
038061C	I-Aushub abtransp. Eluatk. bi. IIa		209,00				
038062B	I-Tranport üb. 25b 50 m		531,00				
07	**Beton- und Stahlbetonarbeiten**	LG				EN	
071203G	Beton Fundament B300 üb.0,5m3		2.279,00				
072201A	BSt.550 8 und 10mm		29,00				
072205A	Matten M550 bis 3,2kg/m2		30,00				
20	**Regieleistungen**	LG				E	
201103A	Maurer-,Zimmerervorarbeiter		540,00				
201103B	Maurer,Zimmerer,Betonbauer		465,00				
2011050	Hilfsarbeiter		410,00				
2012010	Elekrtrische Handgeräte		50,00				
201202A	Kompressor mit einem Hammer		140,00				
2012030	Mischmaschine bis 200 l		70,00				
201301A	LKW bis 1,5t HR		600,00				
28	**LV Tarif Straßenbau - MA 28**	LG					
28103C0	Flicken AB		4.555,80				
2850901	Fugenband einb. 1-25 M		102,00				
48	**LV Tarif Transportleistung - MA 48**	LG					
4801010	LKW 10 to Kipper mit Ladekran		660,00				
99	**Leistungen außer Tarif**	LG					
9901010	Schalholz		2.080,00				
9901020	Nägel		112,94				
9901030	Kiessand gew. 0.06/16		296,35				
9901040	Zement PZ 275		1.428,00				
9901050	Baustahl DU 10 mm 100 lfm x 0.617		6.995,00				
9901060	Sand gew. 0.06/8		322,08				
9901070	PVC-Rohr DU. 100 mm 0.5m lg.		140,60				
990108A	nr 175294/G vom 13.10.1999		18.037,40				
990108B	nr 175412/G vom 14.10.1999		11.335,90				

Im Folgenden ist die Zusammenstellung passenden zu den oben angeführten Bildschirmmasken angeführt:

Die Beträge der Leistungsgruppen 02, 03, 07,20, 28 und 48 sind bereits um die ‚einfachen' Nachlässe reduziert.

Die Leistungsgruppen 02, 03, 07 und 20 erhalten (lt. Zuordnung im Leistungsverzeichnis) die Erhöhung auf die Preisanteile. Diese beträgt für Lohn +2,83% und für Sonstiges +2,5%.

Der Nachlass hingegen wird nur von den Gruppen 02, 03 und 07 berechnet. Da die Summe dieser Leistungsgruppen zwischen 10.000 und 100.000 EUR liegt, wird ein Zuschlag von 5% gerechnet.

Damit ergibt sich die Netto-Summe.

Zusammenstellung

02	Abbrucharbeiten	10.694,54	3.248,98
	+ 2,83 % Erhöhung Lohn	302,66	
	+ 2,50 % Erhöhung Sonstiges		81,22
		10.997,20	**3.330,20**
03	Erdarbeiten und Sicherung bei Erdarbeiten	12.258,93	2.164,53
	+ 2,83 % Erhöhung Lohn	346,93	
	+ 2,50 % Erhöhung Sonstiges		54,11
		12.605,86	**2.218,64**
07	Beton- und Stahlbetonarbeiten	8.379,42	8.244,09
	+ 2,83 % Erhöhung Lohn	237,14	
	+ 2,50 % Erhöhung Sonstiges		206,10
		8.616,56	**8.450,19**
20	Regieleistungen	64.585,03	8.084,95
	+ 2,83 % Erhöhung Lohn	1.827,76	
	+ 2,50 % Erhöhung Sonstiges		202,12
		66.412,79	**8.287,07**
28	LV Tarif Straßenbau - MA 28	24.621,94	0,00
48	LV Tarif Transportleistung - MA 48	14.421,00	0,00
99	Leistungen außer Tarif	32.295,26	1.216,00
	LEISTUNGSSUMME	**169.970,61**	**23.502,10**
	+ 5,00 % Zuschlag auf 02, 03, 07	1.610,98	699,95
		171.581,59	**24.202,05**
	LEISTUNGSSUMME Netto		**195.783,64**

	Netto ohne UST	*+ 20,00% UST*	*Brutto inkl UST*
Summe	**195.783,64**	**39.156,73**	**234.940,37**
Summe in EUR			17.073,78

Bautagebuch

Allgemein

Der täglich erstellte Baustellenbericht ist für die gesicherte Baudurchführung eine unabdingbare Notwendigkeit. Für Techniker und Bauleiter bedeutet dies auch einen täglich wiederkehrenden Zeitaufwand. Durch vorgegebene Grundeinstellungen und optimale Kopiermöglichkeiten wird die tägliche Schreibarbeit auf das Notwendigste reduziert. Bei allen Eingabefeldern treffen Sie durch wiederkehrende Werte Voreinstellungen. Durch diese Vorgaben müssen Sie nur mehr jene Eingaben ändern, welche nicht der selbst definierten und häufig angewandten Standardbelegung entspricht.

Nach der Menüauswahl 'Bearbeiten/Bautagebuch' erscheint eine Liste mit allen zum Projekt erfassten Bautagesberichten. Dieses Fenster ist der Ausgangspunkt für alle weiteren durchzuführenden Bearbeitungen.

Einen Bautagesbericht bearbeiten Sie in einer einzigen Bildschirmmaske. Durch Mausklick oder Tastenfunktion haben Sie direkten Zugriff auf die einzelnen Informationsabschnitte des Berichtes.

Grundeinstellungen

Bautagesbericht
Im Menüpunkt 'Bearbeiten/Grundeinstellung/Bautagesbericht' erfolgt die jeweils gewünschte Einstellung der Grundstruktur des Bautagesberichtes. Diese Einstellungen können bei der Neuanlage eines Bautagesberichtes optional übernommen werden. Tragen Sie hier die Arbeitszeit, Mannschaft bzw. häufig benötigte Texte ein.

Sollen die Bezeichnungen der Tabelle für 'Arbeiter', 'Angestellte' und 'Geräte' geändert werden, so kann dies ebenfalls in den Grundeinstellungen durchgeführt werden. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn maximal ein Bautagesbericht vorhanden ist. Sind bereits mehrere Bautagesberichte vorhanden, ist es nicht mehr möglich, diese Bezeichnungen zu verändern.

Werden hier keine Änderungen durchgeführt oder die Bezeichnungen leer gelassen, so werden vom Programm automatisch Standardeinstellungen verwendet.

Positionssuche
Unter diesem Menüpunkt können Sie eine Auswahl treffen, ob Sie die Positionen des Bautagesberichtes aus dem Leistungsverzeichnis oder aus einer Preisliste der AUER Success - Regiefakturierung suchen wollen. Wählen Sie die Preisliste der Regiefakturierung, müssen Sie diese vor dem Schließen des Fensters auswählen.

Achtung - Die getroffenen Einstellungen können nicht mehr verändert werden!

Kopf- und Fußbilder

Diesen Auswahlfeldern können Sie z.B. Firmenlogos oder Stempelbilder für Kopfzeile und Fußzeile zuweisen.

Die Bilder müssen sich im Verzeichnis 'Programmdaten' befinden und im Format 'BMP' oder 'WMF' vorliegen, wobei der Dateiname maximal 30 Zeichen lang sein darf.

Die optimale Größe für die Grafiken hängen vom gewünschten Druck-Layout (Standard oder ÖBB) ab. Im folgenden finden Sie zwei Tabellen mit den genauen Abmessungen für die beiden Layouts.

Layout 1 (Standard)

Bild Name	Länge [cm]	Höhe [cm]
Logo für Kopfzeile AN	8,80	1,80
Logo für Kopfzeile AG	nicht	verfügbar
Stempel für den Auftragnehmer	7,00	2,00
Stempel für den Bauherrn	7,00	2,00

Layout 2 (ÖBB)

Bild Name	Länge [cm]	Höhe [cm]
Logo für Kopfzeile AN	5,80	2,00
Logo für Kopfzeile AG	5,80	2,00
Stempel für den Auftragnehmer	4,20	1,20
Stempel für den Bauherrn	nicht	verfügbar

Wird hier 'Keines' eingestellt, so wird kein Bild in gedruckt. Im Logo-Bereich für den AN wird ggf. der Firmenwortlaut (laut Lizenz) gedruckt.

Artikel in AUER Success - Regie Preisliste suchen

Durch Drücken der Funktionstaste F2 oder F3 kann ein Fenster geöffnet werden, in dem ein Artikel aus einer AUER Success - Regie Preisliste nach der Artikelnummer bzw. Text gesucht werden kann.

Registerkarte Nummer suchen - F2

Nach dem Drücken der Funktionstaste F2 öffnet sich ein Suchfenster, in dem eine Tabelle mit Artikeln angezeigt wird. Durch die Eingabe der ersten Zeichen des gesuchten Artikels kann sehr schnell in die Nähe des gesuchten Artikels geblättert werden. Dabei wird nach jedem eingegebenen Zeichen weitergesucht. Dieses Nummernfragment wird in

der Statusleiste auf der linken Seite angezeigt. Die Feinsuche kann mit den Tasten Bild_auf, Bild_ab, Cursor_auf und Cursor_ab erfolgen.

Mit den Bildtasten kann jeweils um eine Seite nach oben bzw. unten geblättert werden. Mit den Cursortasten kann jeweils in Einzelschritten die Preisliste durchs Suchfenster gerollt (EDV: gescrollt) werden.

Wurde der gesuchte Artikel gefunden, ist dieser mit Enter oder 'OK' zu bestätigen. Dabei wird das Suchfenster wieder entfernt und die Artikelnummer ins aktuelle Eingabefeld übernommen. Mit der Taste Esc oder 'Abbrechen' kann das Suchfenster verlassen werden, ohne dass die Artikelnummer ins Eingabefeld übernommen wird.

Registerkarte Text suchen - F3

In das Eingabefeld der Registerkarte 'Text suchen' können Textfragmente der Artikelbezeichnung des gesuchten Artikels eingegeben werden. Dabei ist zu beachten, dass nach jedem einzelnen Begriff gesucht wird. Gestartet wird die Suche durch Bestätigen mit der Taste Enter. Artikel, bei denen die gesuchten Begriffe enthalten sind, werden in der darunterliegenden Tabelle zur Auswahl angeboten.

Die weitere Auswahl entspricht der Artikelsuche entsprechend der Suche nach Nummern.

Ist das Kontrollkästchen 'Suche neu beginnen' ausgewählt, wird eine Suche nach den eingegebenen Textfragmenten in der gesamten Preisliste durchgeführt.

Wurde bereits eine Suche abgeschlossen, kann in den Suchergebnissen weitergesucht werden. Es kann somit eine genauere Eingrenzung der Ergebnisse durch eine weitere Textsuche in den Suchergebnissen durchgeführt werden.

Registerkarte Detail

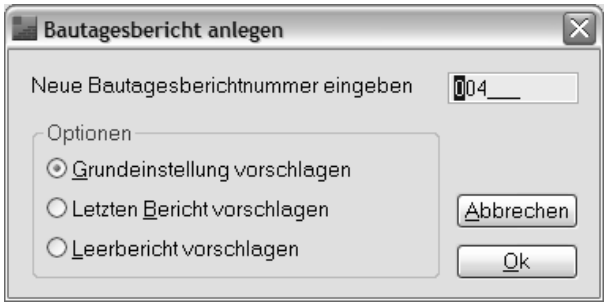
Da in den Tabellen der 'Suche nach Nummern' und 'Suche nach Text' nicht die vollständigen Informationen zur Position angezeigt werden können besteht die Möglichkeit, auf der Registerkarte Detail alle zu diesem Artikel gespeicherten Daten zu erhalten.

Dazu ist es notwendig, in den Tabellen der 'Suche nach Nummern' oder 'Suche nach Text' einen Artikel zu markieren, und anschließend in die Registerkarte 'Detail' zu wechseln (Tastenkombination Alt-3 oder Mausklick auf die Registerkarte).

Das Suchfenster kann in dieser Ansicht nicht verlassen werden. Zum Beenden der Suche muss wieder in eine der beiden anderen Registerkarten gewechselt werden.

Bautagesbericht anlegen

Um einen neuen Bautagesbericht anzulegen wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Bautagesbericht anlegen', die Tastenkombination Alt+Einfg oder den entsprechenden Button der Werkzeugleiste.



Für ein erfolgreiches Anlegen eines neuen Berichtes ist die Eingabe der Berichtsnummer erforderlich. Diese ist frei zu wählen, muss jedoch eindeutig sein. Vom Programm wird automatisch die nächste Nummer vorgeschlagen.

Durch Schließen des Fensters mit dem 'OK'-Button oder der Enter Taste wird ein neuer Bautagesbericht angelegt.

Optionen

Grundeinstellung vorschlagen
Es wird ein neuer Bautagesbericht mit den Grundeinstellungen angelegt.

Letzten Bericht vorschlagen
Es wird ein neuer Bautagesbericht mit den Einstellungen des letzten Berichtes angelegt.

Leerbericht vorschlagen
Es wird ein leerer Bautagesbericht angelegt.

Bautagesbericht kopieren

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Bautagesbericht kopieren', der Funktionstaste F4 oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste kann ein kompletter Bautagesbericht kopiert werden.

Es ist dazu erforderlich, für den kopierten Bautagesbericht eine neue Nummer zu vergeben. Wird eine bereits vorhandene Nummer eingegeben, wird dieser Bautagesbericht überschrieben. Die Daten des überschriebenen Berichtes gehen dabei verloren!

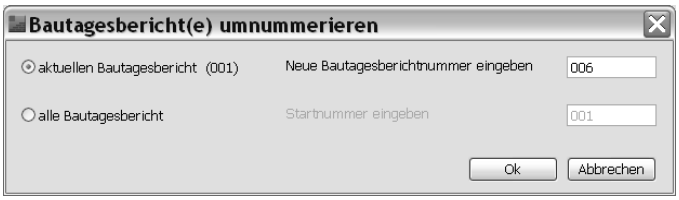
Bautagesbericht löschen

Soll ein vorhandener Bautagesbericht gelöscht werden, so wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Bautagesbericht löschen', die Tastenkombination Alt+Entf oder den entsprechenden Button der Werkzeugleiste.

Eine Bestätigung der Abfrage, ob der Bautagesbericht wirklich gelöscht werden soll, mit 'Ja' löscht den ausgewählten Bautagesbericht endgültig.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Bautagesbericht umnummerieren



Mit diesem Menüpunkt können Sie einzelner oder mehrerer Bautagesberichte

komfortablen umnummerieren.

Bautagesbericht suchen

Mit diesem Menüpunkt oder mit der Funktionstaste F2 kann nach Bautagesberichten gesucht werden.

Bautagesbericht bearbeiten

Der Menüpunkt 'Bearbeiten/Bautagesbericht' dient zum Eingeben bzw. Ändern des Bautagesberichtes. Sämtliche Datenfelder des Bautagesberichtes sind hier editierbar.

Weiters kann die Bearbeitung des Bautagesberichtes mit der Enter-Taste, der Funktionstaste **F9** oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste erfolgen.

Bearbeiten

Notiz zum Bautagebuch

Unter diesem Menüpunkt oder mit der Funktionstaste F9 können Sie Notizen zum jeweiligen Bautagebuch eingeben.

Notiz zum Planbuch

Ist die Registerkarte Planbuch aktiv können Sie unter diesem Menüpunkt oder mit der Funktionstaste Umschalt + F9 Sie Notizen zum jeweiligen Planbuch eingeben.

Position anlegen

Unter diesem Menüpunkt kann eine neue LV-Position (z.B. ein Nachtrag) angelegt werden.

Mobile Aufmaße importieren (Strg+M)

Sind die Registerkarten ‚L-Verrechnung' oder ‚R-Verrechnung' aktiv können Sie mit diesem Menüpunkt oder der Tastenkombination (Strg+M) die Aufmaße vom mobilen Gerät übernehmen.

Eine genaue Beschreibung für das Importieren von mobilen Aufmaßen finden Sie unter dem Kapitel ‚Abrechnung / Mobile Aufmaße importieren'.

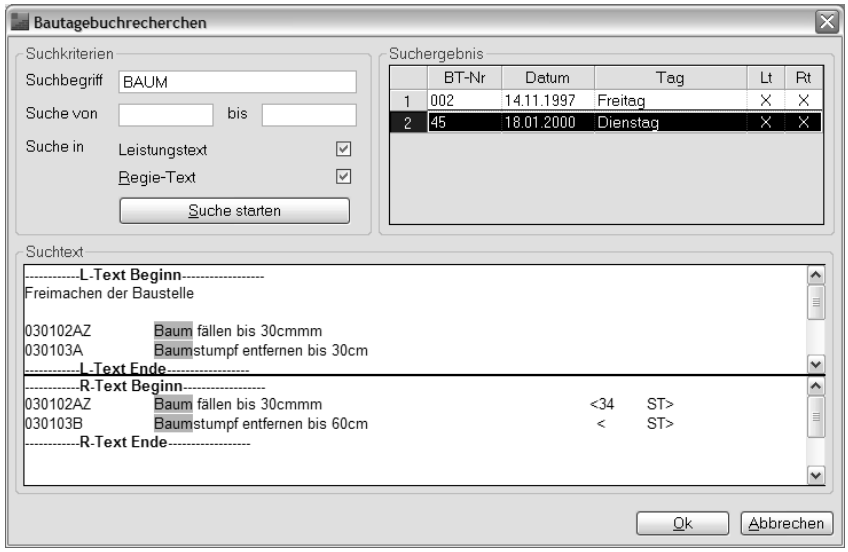
Suchen

Je nach dem welche Registerkarte aktiv ist, stehen Ihnen unter diesem Menüpunkt vielfältige Suchmöglichkeiten zur Verfügung

Aktive Registerkarte	Suchmöglichkeiten
1 – Kopf	F2 Suchen Bautagebuchnummern
2 – L-Text	F2 Suche nach LV-Positionsnummern
	Umschalt + F2 Suche mit LV-Explorer
	F3 Suche nach LV-Texten
	Suche nach Textbausteinen
3 – L-Verrechnung	F2 Suche nach LV-Positionsnummern
	Umschalt + F2 Suche mit LV-Explorer
	F3 Suche nach LV-Texten
4 – R-Text	F2 Suche nach LV-Positionsnummern
	Umschalt + F2 Suche mit LV-Explorer
	F3 Suche nach LV-Texten
	Suche nach Textbausteinen
5 – R-Verrechnung	F2 Suche nach LV-Positionsnummern
	Umschalt + F2 Suche mit LV-Explorer
	F3 Suche nach LV-Texten
6 – Planbuch	F2 Suche nach Adressennummern
	F3 Suche nach Adressennummern
7 – Aufwand	F2 Suche nach Material Betriebsmittelnummern
	F3 Suche nach Material Betriebsmitteltext

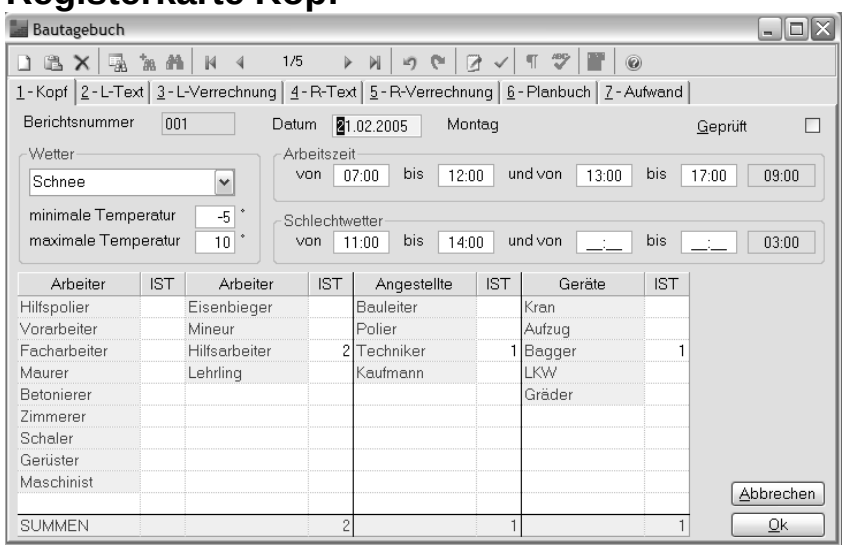
Recherchen

Unabhängig von der aktuellen Registerkarte ist die Funktion "Recherchen" immer verfügbar. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie alle Bautagesberichte des aktuellen Projekts nach beliebigen Textfragmenten durchsuchen. Die Suche erfolgt dabei im Leistungs- und Regietext.



Durch eine Eingabe "Suche von-bis" werden nur die selektierten Bautagesberichte durchsucht.
Um einen so gefundenen Bautagesbericht zu öffnen doppelklicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf den Bericht im Suchergebnis.

Registerkarte Kopf



Berichtskopf

Im Kopf des Bautagesberichtes befinden sich das Eingabefeld für das Berichtsdatum und ein Kontrollkästchen, das einen Bericht als geprüft oder ungeprüft kennzeichnet. Gilt ein Bautagesbericht als geprüft (das Kontrollkästchen ist ausgewählt), können keine Änderungen durchgeführt werden.

Wetter

Der Bereich 'Wetter' besteht aus mehreren Eingabefeldern. Zunächst erfolgt die Eingabe des Tageswetters. Es kann manuell eingegeben

oder aus der Liste mit Vorschlägen gewählt werden. Anschließend kann die minimale und die maximale Tagestemperatur eingegeben werden.

Arbeitszeit

Die täglichen Arbeitsstunden werden im Bereich 'Arbeitszeit' eingegeben. Die Eingaben werden auf ihre Richtigkeit geprüft und ggf. wird eine Fehleingabe vom Programm nicht akzeptiert. Aus den eingegebenen Arbeitszeiten errechnet sich automatisch die tägliche Arbeitsdauer.

Schlechtwetter

In diesem Bereich können allfällige Schlechtwetterschichten eingegeben werden.

Zuordnungen

Die Tabelle der Zuordnungen ist in die drei Bereiche 'Arbeiter', 'Angestellte' und 'Geräte' aufgeteilt.

Arbeiter

Im Bereich 'Arbeiter' kann der Ist-Stand der Arbeiter eingegeben werden. Dieser Bereich wird auf zwei Spalten aufgeteilt. Die Summen werden aus beiden Spalten gemeinsam gebildet.

Unterhalb der vorgegebenen Arbeiterbezeichnungen besteht noch die Möglichkeit zur Eingabe von sieben frei definierbaren Bezeichnungen.

Angestellte

Der Bereich Angestellte dient zur Erfassung des Angestelltenstandes. Die Summen werden automatisch berechnet und in der Summenzeile angezeigt.

Unterhalb der vorgegebenen Angestelltenbezeichnungen besteht noch die Möglichkeit zur Eingabe von sechs frei definierbaren Bezeichnungen.

Geräte

Der Bereich Geräte dient zur Erfassung des Gerätestandes. Die Summen werden automatisch berechnet und in der Summenzeile angezeigt.

Unterhalb der vorgegebenen Gerätebezeichnungen besteht noch die Möglichkeit zur Eingabe von fünf frei definierbaren Bezeichnungen.

Registerkarte L-Text

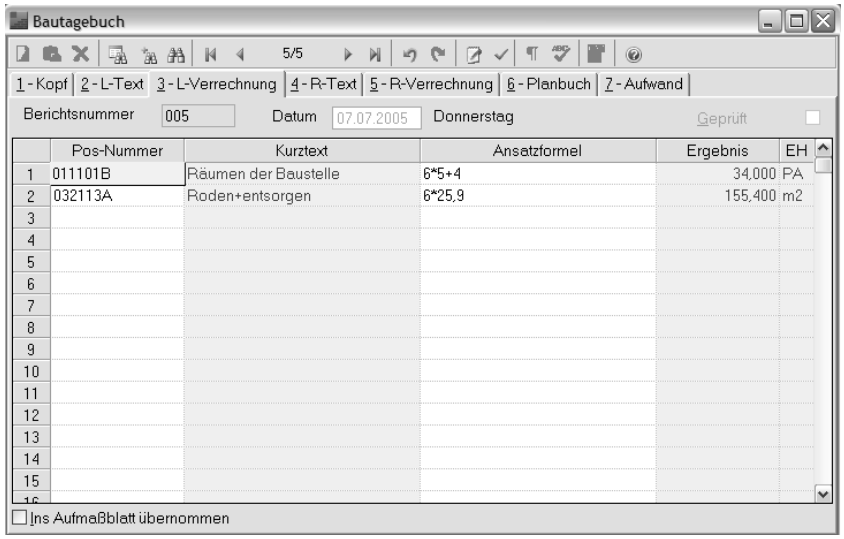
In der Registerkarte L-Text (Leistungstext) kann im Texteditor die Eingabe der täglichen Arbeitsleistung erfolgen. Die Bearbeitung des Textes erfolgt analog zur Textverarbeitung.

Mit den Funktionstasten F2 und F3 kann im Text nach Positionen gesucht werden. In der Tabelle des Suchfensters können mehrere Positionen mit der Umschalt+Nach-Oben-Taste bzw. Umschalt+Nach-Unten-Taste auf einmal markiert werden. Wird das Suchfenster anschließend mit dem 'OK'-Button bestätigt, werden die markierten Positionen als Block in den aktuellen Text eingefügt.

Achtung – AUER Success verwendet beim Ausdruck von formatierten Texten innerhalb von Listen die RichEd20.DLL des Betriebssystems. Diese DLL unterstützt nicht alle Formatierungsmöglichkeiten. So werden z.B. alle Tabulatoren als Linkstabulator interpretiert. Verwenden Sie daher nur den Linkstabulator.

Registerkarte L-Verrechnung

In der Registerkarte L-Verrechnung (Leistungsverrechnung) können LV-Positionen zur jeweiligen Arbeitsleistung mit den dazugehörigen Mengenberechnungen angeführt werden.



Mit den Funktionstasten F2 und F3 kann im Leistungsverzeichnis nach Nummern bzw. nach Text gesucht werden, wenn sich das Eingabefeld in der Spalte 'Pos-Nummer' befindet.

In der Tabelle des Suchfensters können mehrere Positionen mit der Umschalt+Nach-Oben-Taste bzw. Umschalt+Nach-Unten-Taste auf einmal markiert werden. Wird das Suchfenster anschließend mit dem 'OK'-Button bestätigt, werden die markierten Leistungspositionen eingefügt.

Die Eingabe oder Berechnung der Mengen erfolgt in der Spalte 'Ansatzformel'.

Die hier eingegebenen Leistungsmengen können sowohl ausgedruckt als auch in die Abrechnung übernommen werden.

Nach der Übernahme in die Abrechnung wird der Bautagesbericht als übernommen gekennzeichnet (siehe Kontrollkästchen an der linken unteren Seite). Bereits übernommene Bautagesberichte können nicht mehr in die Abrechnung übernommen werden.

Registerkarte R-Text

In der Registerkarte R-Text (Regietext) kann im Texteditor die Eingabe der täglichen Regieleistung erfolgen. Die Bearbeitung des Textes erfolgt analog zur Textverarbeitung.

Mit den Funktionstasten F2 und F3 kann im Text nach Positionen gesucht werden. In der Tabelle des Suchfensters können mehrere Positionen mit der Umschalt+Nach-Oben-Taste bzw. Umschalt+Nach-Unten-Taste auf einmal markiert werden. Wird das Suchfenster anschließend mit dem 'OK'-Button bestätigt, werden die markierten Positionen als Block in den aktuellen Text eingefügt.

Achtung – AUER Success verwendet beim Ausdruck von formatierten Texten innerhalb von Listen die RichEd20.DLL des Betriebssystems. Diese DLL unterstützt nicht alle Formatierungsmöglichkeiten. So werden z.B. alle Tabulatoren als Linkstabulator interpretiert. Verwenden Sie daher nur den Linkstabulator.

Registerkarte R-Verrechnung

In der Registerkarte R-Verrechnung (Regieverrechnung) können LV-Positionen zur jeweiligen Regieleistung mit den dazugehörigen Mengenberechnungen angeführt werden.

Mit den Funktionstasten F2 und F3 kann dabei im Leistungsverzeichnis nach Nummern bzw. nach Text gesucht werden, wenn sich das Eingabefeld in der Spalte 'Pos-Nummer' befindet.

In der Tabelle des Suchfensters können mehrere Positionen mit der Umschalt+Nach-Oben-Taste bzw. Umschalt+Nach-Unten-Taste auf einmal markiert werden. Wird das Suchfenster anschließend mit dem 'OK'-Button bestätigt, werden die markierten Leistungspositionen eingefügt.

Die Eingabe oder Berechnung der Mengen erfolgt in der Spalte 'Ansatzformel'.

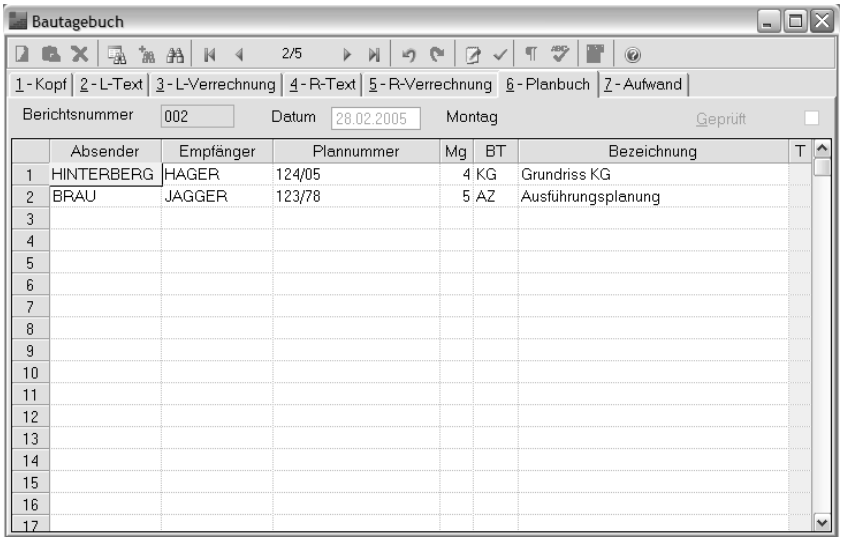
Die hier eingegebenen Regiemengen können sowohl ausgedruckt als auch in die Abrechnung übernommen werden.

Nach der Übernahme in die Abrechnung wird der Bautagesbericht als übernommen gekennzeichnet (siehe Kontrollkästchen an der linken unteren Seite). Bereits übernommene Bautagesberichte können nicht mehr in die Abrechnung übernommen werden.

Registerkarte Planbuch

Auf der Registerkarte Planbuch befindet sich eine Tabelle, in welcher der tägliche Planlauf auf der Baustelle protokolliert werden kann.

Nach den Spalten 'Absender', 'Empfänger', 'Plannummer' und 'Bauteilcode (BT)' kann beim Ausdruck des Planbuches selektiert werden.



Die Spalte 'T' zeigt an, ob zur aktuellen Zeile eine Anmerkung vorhanden ist. Die Eingabe der Anmerkung kann entweder unter dem Menüpunkt ´Bearbeiten / Notiz zum Planbuch´ oder mit der Funktionstaste Umschalt+F9 erfolgen.

Mit den Funktionstasten F2 und F3 kann in den Feldern ´Absender´ und ´Empfänger´ in der Adressdatenbank nach Adressen gesucht werden.

Registerkarte Aufwand

Auf dieser Registerkarte ist eine Erfassung der aufgewendeten Betriebsmittel möglich. Sie haben dabei direkten Zugriff auf die Objektpreisliste. Ist das Eingabefeld in der Spalte 'BmNr.' positioniert, kann mit den Funktionstasten F2 und F3 ist die Suche in den Betriebsmitteln Lohn, Material und Gerät durchgeführt werden.

In der Spalte 'Ansatz' können die Mengenberechnungen eingegeben werden.

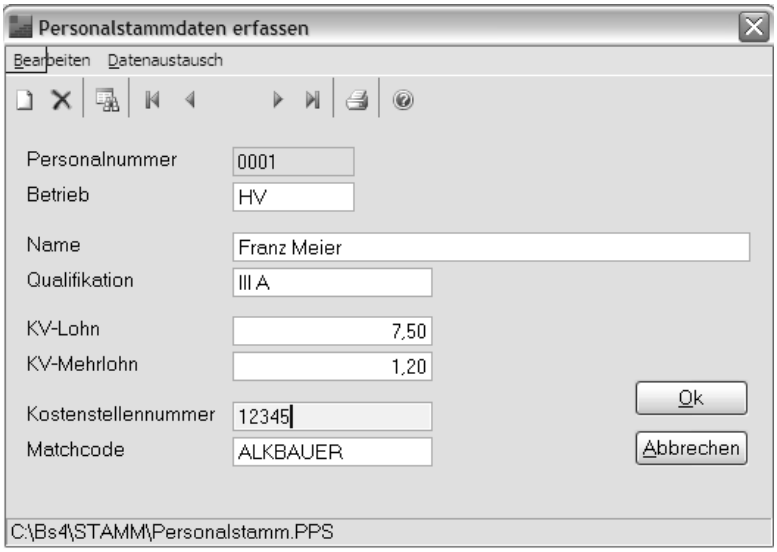
Mit dem Button können Sie direkt die Kalkulation aufrufen. Hier können Sie neue Betriebsmittel angelegt oder vom Stamm übernehmen.

Es kann somit der Aufwand tageweise erfasst und mit einer eigenen Auswertung ausgegeben werden.

Hinweis: Der aufruf der Kalkulation kann nur mit einer vorhandenen Kalkulationslizenz erfolgen.

Personalstammdaten

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Personalstammdaten' können Sie die projektunabhängigen Personalstammdaten für die Stundenerfassung innerhalb des Bautagebuches erfassen.



Die Personalstammdaten werden in der Datei 'Personalstamm.PPS' im Stammverzeichnis gespeichert.

Menüpunkte und Funktionen

Bearbeiten

Anlegen

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Einfg oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen.

Löschen

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Entf oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie einen Mitarbeiter aus der Personalstammdatei löschen.

Suchen

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F2 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie in eine Suchtabelle nach einer Personalnummer suchen.

Drucken

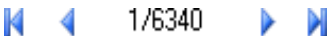
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie eine Personalliste ausdrucken.

Datenaustausch

EXCEL/CSV Import

Mit diesem Menüpunkt können Sie Personalstammdaten von einer EXCEL- oder CSV-Datei importieren. Eine genaue Beschreibung für das Importieren von EXCEL- /CSV-Daten finden Sie unter dem Kapitel 'Datenaustausch/Importieren von CSV oder Excel-Dateien'.

EXCEL/CSV Export
Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuelle Personalstammdatei in eine EXCEL- oder CSV-Datei exportieren. Eine genaue Beschreibung für das Exportieren von EXCEL- /CSV-Daten finden Sie unter dem Kapitel 'Datenaustausch/Exportieren von CSV oder Excel-Dateien'.

Blättern zwischen den Personen 

Mit den Tasten Bild_ab / Bild_auf oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie zwischen den Personen hin und her blättern.

Stundenberichte

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Stundenberichte' der Tastenkombination Umschalt+F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie einen Stundenbericht zum aktuellen Bautagebuch erfassen. Ist noch kein Stundenbericht zum aktuellen Baubericht vorhanden, müssen Sie einen neuen Stundenbericht anlegen. Für das Anlegen eines neuen Stundenberichtes stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Leeren Stundenbericht anlegen
- Stundenbericht vom vorigen Bautagesbericht übernehmen
- Stundenbericht vom ausgewählten Bautagesbericht übernehmen

Die erfassten personalbezogenen Stunden können optional auch auf BAS-Schlüssel aufgeteilt werden. Diese nach BAS aufgeteilten Stunden können im Controlling unter dem Menüpunkt 'Bauarbeitsschlüssel / Schnittstellen / Stundenberichte importieren' eingelesen werden. Das Fenster für die Eingabe der Stundenberichte gliedert sich in die Bereiche Stunden zum Bautagebuch und in den Bereich Stundenaufteilung. Der Wechsel zwischen den beiden Bereichen erfolgt mit einem Mausklick oder der Tab-Taste.

Stunden zum Bautagebuch

In diesem Bereich erfolgt die Eingabe der Personalnummer und der Stunden. Die Suche nach der Personalnummer erfolgt mit der Funktionstaste F2.

Stundenaufteilung.

In diesem Bereich erfolgt die Aufteilung der Stunden nach BAS-Schlüsseln. Die Suche nach einer BAS Nummer kann wieder mit der Funktionstaste F2 erfolgen.

Ist die BAS Aufteilung noch nicht abgeschlossen oder fehlerhaft, erscheint am rechten Rand der aktuellen Personalnummer ein Fragezeichen . Korrigieren Sie die Eingaben der Stundenaufteilung solange bis das Fragezeichen verschwindet. Bei leeren Stundenfeldern wird vom Programm automatisch der richtige Wert vorgeschlagen.

Mit einem Klick auf die Registerkarte Summen können Sie die gesamten auf die BAS-Schlüssel aufgeteilten Summen betrachten.

Menüpunkte und Funktionen

Bearbeiten

Zeile einfügen
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Einfg oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie in der Stunden- und Stundenaufteilungstabelle eine Zeile einfügen.

Zeile löschen
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Entf oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie in der Stunden- und Stundenaufteilungstabelle eine Zeile löschen.

Darüberliegendes Feld kopieren
Mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F4 können Sie in der Stunden- und Stundenaufteilungstabelle den Wert der darüberliegenden Zelle in das aktuelle Eingabefeld kopieren.

Personalzeile kopieren
Mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F6 können Sie in der Stundentabelle die aktuelle Zeile in eine Zwischenablage kopieren.

Personalzeile einfügen
Mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F7 können Sie in der Stundentabelle die mit der Funktionstaste F6 in die Zwischenablage kopierte Zeile an der aktuellen Position einfügen.

Suchen
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F2 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie in der Stundentabelle nach dem Personal und in der Stundenaufteilungstabelle nach BAS-Nummern suchen.

Spalte Partie ein/aus
Mit diesem Menüpunkt können Sie die Spalte 'Partie' in der Stundentabelle ein bzw. ausblenden.

Übernahmemarkierung löschen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Übernahmemarkierung löschen' können Sie die Markierungen, die bei der Übergabe zur Abrechnung gesetzt werden, bei allen oder bei Teilen der Bautagebücher löschen.

Geprüft-Markierung setzen/löschen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die ´Geprüft-Markierung (Ge)´ mehrerer bzw. aller Bautagesberichte setzen bzw. löschen.

Bautagesbericht übernehmen

Um Bautagesberichte aus anderen Projekten übernehmen zu können steht der Menüpunkt 'Datenaustausch/Berichte übernehmen' zur Verfügung. Das Projekt, aus dem die Bautagesberichte übernommen werden sollen, muss zuerst ausgewählt werden.

Die Übernahme der Bautagesberichte kann auf ausgewählte Berichte beschränkt werden. Bereits vorhandene Bautagesberichte können wahlweise mit gleicher Nummer überschrieben werden. Nach der Übernahme wird ein Übernahmeprotokoll gedruckt.

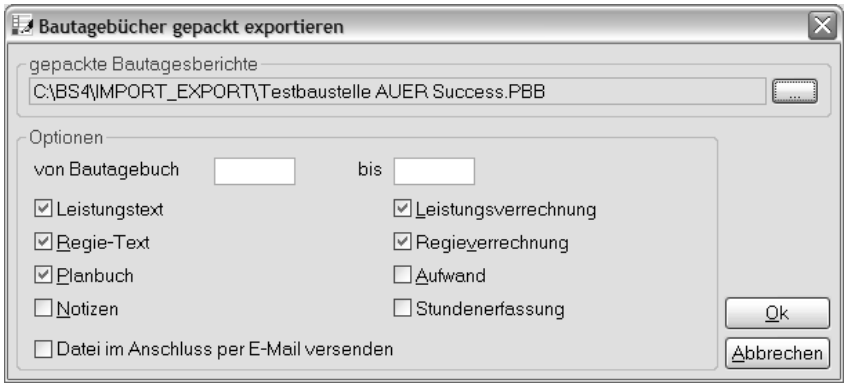
Übergabe zur Abrechnung

Die Bedienung des Menüpunktes 'Datenaustausch/Übergabe zur Abrechnung' erfolgt wie beim Ausdruck der Bautagebuchmengen. Die Mengen werden jedoch direkt an die Bauabrechnung weitergegeben. Dabei werden neue Aufmassblätter angelegt. Optional können Sie noch auswählen, ob je Baubericht ein neues Aufmaßblatt angelegt werden soll. Die übergebenen Daten werden in einem Übergabeprotokoll aufgelistet. Bei Mengen mit einer falschen oder fehlenden Positionsnummer wird im Aufmassblatt das Feld 'Positionsnummer' leer gelassen. Im Übergabeprotokoll werden solche Mengen mit der Positionsnummer '??????????' gekennzeichnet. Nach der Übergabe der Mengen ins Aufmassblatt wird der Bautagesbericht gekennzeichnet. Bei späteren Übergaben an die Bauabrechnung werden die bereits übernommenen Bautagesberichte nicht mehr berücksichtigt.

Berichte gepackt exportieren

Bautagesberichte können mit dieser Funktionen auf einfache Art und Weise zwischen verschiedenen PC’s ausgetauscht werden. Bei diesem Export werden nur Informationen aus dem Bautagesberichten exportiert. Positionen aus dem Leistungsverzeichnis, Abrechnungsdaten o.ä. werden nicht weitergegeben.

Die Schaltfläche ‚...’ dient zum Festlegen des Namens für die Exportdatei. Sobald diese definiert ist, können Sie bei den Optionen die gewünschten Filter setzen. In den beiden Eingabefeldern ‚von Bautagebuch’ und ‚bis’ kann mit der Funktionstaste F2 nach vorhandenen Bautagesberichten gesucht werden.



Die weiteren Filter (‚Leistungstext' bis ‚Notizen') legen fest, welche Informationen zu den Berichten exportiert werden sollen.

Optional können Sie die Datei im Anschluss gleich per E-Mail versenden. Es öffnet sich ein Fenster Ihres Mail-Programmes und im Anhang ist die Export-Datei zu finden.

Berichte gepackt importieren

Um gepackte Bautagesberichte übernehmen zu können steht dieser Menüpunkt zur Verfügung. Die Datei, aus dem die Bautagesberichte übernommen werden sollen, muss zuerst ausgewählt werden.

Die Übernahme der Bautagesberichte kann auf ausgewählte Berichte beschränkt werden. Bereits vorhandene Bautagesberichte können wahlweise mit gleicher Nummer überschrieben werden. Nach der Übernahme wird ein Übernahmeprotokoll gedruckt.

Bautagesbericht drucken

Für das Drucken von Bautagesberichten stehen Ihnen zwei verschiedene Druckmasken zur Verfügung:

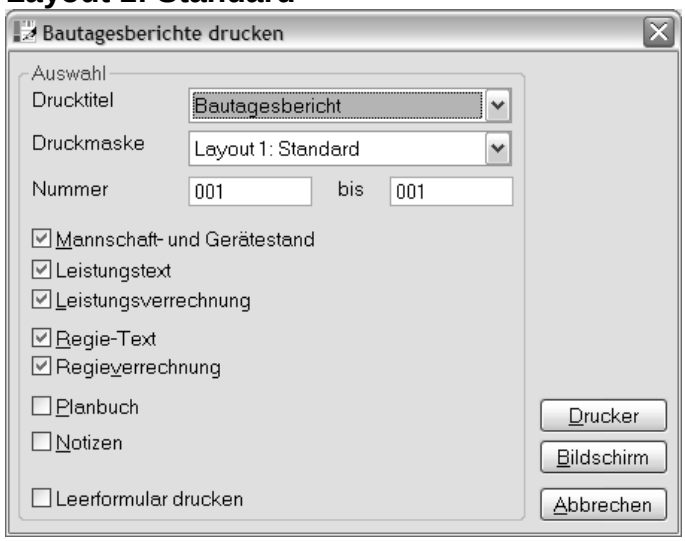
- Layout 1: Standard
- Layout 2: ÖBB

Um den Ausdruck individuell zu gestalten, können verschiedene Informationen gewählt werden, die zu drucken sind.

Durch die Eingabe der Berichtsnummer können Ober- und Untergrenzen für den Ausdruck eingegeben werden. Dadurch erfolgt der Ausdruck nur innerhalb der eingegebenen Grenzen.

Mit der Option ´Leerformular drucken´ können leere Berichte gedruckt werden.

Layout 1: Standard

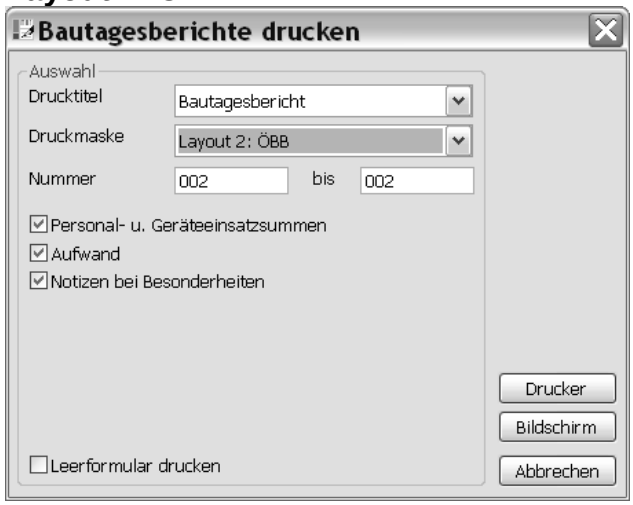


Durch die Auswahl der jeweiligen Kontrollkästchen können für den Ausdruck

- Mannschafts- und Gerätestand
- Leistungstext
- Leistungsverrechnung
- Regie-Text
- Regieverrechnung
- Planbuch
- Notizen

ausgewählt werden.

Layout 2: ÖBB



Durch die Auswahl der jeweiligen Kontrollkästchen können für den Ausdruck

- Personal- und Geräteeinsatzsummen

- Aufwand
- Notizen bei Besonderheiten

ausgewählt werden.

Notizen drucken

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Notizen' können sämtliche Notizen zu den einzelnen Bautagesberichten ausgegeben werden.

Durch die Eingabe der Berichtsnummer können Ober- und Untergrenzen für den Ausdruck eingegeben werden. Dadurch erfolgt der Ausdruck nur innerhalb der eingegebenen Grenzen.

Verrechnungsmengen drucken

Der Menüpunkt 'Drucken/Verrechnungsmengen' druckt Mengen aus der Leistungs- und/oder Regieverrechnung in einem Protokoll aus. Durch die Auswahl der jeweiligen Kontrollkästchen wird die jeweilige Information ausgegeben.

Durch die Eingabe der Berichtsnummer können Ober- und Untergrenzen für den Ausdruck eingegeben werden. Dadurch erfolgt der Ausdruck nur innerhalb der eingegebenen Grenzen.

Planbuch drucken

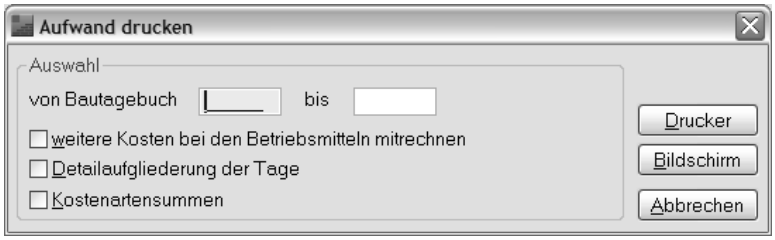
Der Menüpunkt 'Drucken/Planbuch' dient zum selektiven Ausdruck der Planbucheintragungen. Nach der Eingabe der gewünschten Selektionen 'Bautagebuch', 'Absender', 'Empfänger', 'Plannummer' und 'Bauteilcode', sowie der Auswahl, ob die Anmerkungen zu einer Planbucheintragung gedruckt werden sollen, kann die Ausgabe auf dem Drucker oder dem Bildschirm durchgeführt werden.

Schlechtwettersummen drucken

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Schlechtwettersummen' kann eine Liste selektiert nach Bautagesberichtsnummern ausgedruckt werden, in der alle Schlechtwetterzeiten summiert werden.

Aufwandsauswertung drucken

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Bautagebuch/Aufwand' kann eine Liste der im Bautagebuch eingegebenen Aufwände, geordnet nach Betriebsmitteln ausgegeben werden. Mit den Funktionstasten F2 und F3 können Sie den Ausdruck auf bestimmte Bautagebücher beschränken.



Weitere Kosten bei den Betriebsmitteln mitrechnen

Normalerweise werden die weiteren Kosten von den Betriebsmitteln bei diesem Ausdruck nicht mitgerechnet. Sollen die weiteren Kosten von den Betriebsmitteln mitgerechnet werden, aktivieren Sie bitte dieses Kontrollkästchen.

Achtung: Weitere Kosten in Vorhaltegeräten werden auch dann nicht mitgerechnet, wenn dieses Kontrollkästchen aktiv ist.

Detailaufgliederung der Tage

Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, erscheint auf dem Ausdruck die Aufwandsliste nach Tagen geordnet.

Kostenartensummen

Unter dieser Option werden die Kostensummen entsprechend den Zuordnungen der einzelnen Betriebsmittel zu den Kostenarten für jede einzelne Kostenart gebildet und ausgedruckt. Dadurch ist ein direkter Vergleich der im Bautagebuch erfassten Aufwendungen mit der Kostenrechnung möglich. Für die Kostenartengliederung ist der Modul 'Controlling' erforderlich.

Beide Optionen können beim Ausdruck beliebig kombiniert werden.

Betriebsmittel SOLL/IST Vergleich

Dieser Menüpunkt vergleicht die SOLL-Mengen aus der Abrechung mit den IST-Mengen der Aufwandserfassung aus den Bautagebüchern.

Die Erfassung der Ist-Aufwendungen im Bautagesbericht bringt Übersicht über den Aufwand. Die tägliche Aufwandserfassung ist vor allem bei Bauvorhaben mit kurzer Bauzeit ein ideales Mittel den Erfolg zu steuern. Gemeinsam mit dem Baustein Controlling ist nun der kurzfristige SOLL/IST-Vergleich auf Basis von einzelnen Betriebsmitteln und Kostenarten möglich. Der im Controlling ermittelte Abrechnungswarenkorb (SOLL) wird dem Aufwand aus den Aufzeichnungen im Bautagebuch (IST) gegenübergestellt.

Nachdem Sie die Bautagebuchgrenzen für den Ausdruck eingegeben oder mit der Funktionstaste F2 gesucht haben, erhalten Sie eine Liste mit dem Betriebsmittel SOLL/IST Vergleich. Die Liste beinhaltet die Betriebsmittelnummer, die Betriebsmittelbezeichnung, die Kosten je Einheit, die SOLL-Menge, den SOLL-Betrag, die IST-Menge, den IST-Betrag, die DELTA-Menge und den DELTA-Betrag des jeweiligen Betriebsmittels.

Wird das Kontrollfeld ´Kostenartensumme´ ausgewählt, erhalten Sie am Ende des Ausdruckes noch eine Zusammenstellung der Kostenartensummen.

Achtung - Vor dem Ausdruck des Aufwandvergleiches ist der Menüpunkt ´Rechnen/Controlling´ auszuführen!

Stundenberichte drucken

Der Menüpunkt 'Drucken/Stundenberichte' dient zum Ausdruck der Stundenberichte und der Personalliste.

Stundenberichte

Wenn Sie diese Art des Ausdruckes gewählt habe, wird ein Stundenbericht zum aktuellen Baubericht gedruckt. Ist die Option 'BAS Aufteilung' aktiv, erfolgt eine genau Aufgliederung der BAS-Stunden.

Personalliste

Mit diesem Ausdruck erhalten Sie eine Liste aller erfassten Personen und deren Gesamtstunden. In den beiden Eingabefeldern ‚von Bautagebuch' und ‚bis' kann mit der Funktionstaste F2 nach vorhandenen Bautagesberichten gesucht werden. Wenn die Option 'Bautagebuchaufteilung' aktiv ist, erfolgt eine detaillierte Aufschlüsselung der Stunden je Bautagebuch. Ist die Option ´Kosten drucken´ aktiv, erfolgt der Ausdruck mit Kosten.

Controlling

Allgemein

In diesem Programmteil werden durch das Zusammenspielen der Daten aus der Abrechnung mit den Daten aus der Kostenermittlung (Arbeitskalkulation) zwei Achsen des Baustellencontrollings unterstützt.

Kostenkontrolle

Die Sollkostenvorgabe ist eine Sollkostenermittlung zur Bauerfolgsrechnung. Die Gliederung ist auf Basis der Kostenrechnung im kaufmännischen Bereich möglich.

Um die Gliederung der Sollkostenvorgabe der Bauerfolgsrechnung anzupassen, sind die entsprechenden Zuordnungen notwendig. Diese Zuordnungen können projektbezogen erfolgen. Der Aufbau der Zuordnungen erfolgt in Tabellen. Für die Erfassung dieser Tabellen sind die Hauptgruppentabelle, Gruppentabelle und die Kostenartentabelle zu verwenden.

Um eine schnelle Kontrolle der erfassten Kostenzuordnung zu erhalten, bestehen verschiedene Ausdruckmöglichkeiten.

Nach dem Erstellen der Kostenstruktur ist es für die laufende Kostenkontrolle nur mehr notwendig, die aus der abgegrenzten Abrechnung resultierenden Massen mit der Kalkulation durchzurechnen. Dabei wird für die abgerechneten, abgegrenzten Massen ein 'Abrechnungswarenkorb' erstellt. Dieser Warenkorb kann bei Bedarf auch ausgedruckt werden.

Durch die Zuordnung der Betriebsmittel in die Kostenstruktur (Kalkulation, Betriebsmittel, Kostenart) der Kostenrechnung kann der Ausdruck entsprechend der Gliederung der Bauerfolgsrechnung erfolgen. Die Kostensummierung kann in drei Ebenen erfolgen. Diese Liste wird unter dem Menüpunkt 'Drucken/Controlling/Kostenzuordnung' erstellt und dient zum direkten Kostenvergleich mit den IST-Daten aus der Bauerfolgsrechnung.

Voraussetzungen für die Durchführung des Baustellencontrollings sind, dass zum jeweiligen Projekt eine Arbeitskalkulation und eine abgegrenzte Massenberechnung vorhanden sind.

Stundenkontrolle

Da es in der Regel nicht möglich ist, die Stunden getrennt nach Leistungspositionen zu berichten, ist es meist sinnvoll, die Stunden getrennt nach Bauarbeitsschlüsseln zu berichten. Zu einem Bauarbeitsschlüssel können gleiche Tätigkeiten aus verschiedenen Leistungspositionen zusammengefasst werden. Für die praktische Umsetzung sollte man darauf achten, dass pro Baustelle nicht

wesentlich über dreißig BAS-Nummern verwendet werden. Dadurch wird das Berichten der Stunden so weit erleichtert, dass die Stundenberichte eine brauchbare Genauigkeit erhalten.

Im Kalkulationsprogramm ist es möglich, jede Position bzw. jede Kalkulationszeile einem Bauarbeitsschlüssel zuzuordnen. Wiederum ergänzt mit den abgegrenzten Abrechnungsmassen kann in der Folge die Errechnung der Sollstunden gegliedert nach Bauarbeitsschlüsseln erfolgen. Um die damit errechneten Sollstunden mit den Ist-Stunden aus der Stundenerfassung zu vergleichen, stehen verschiedene Menüpunkte zur Verfügung. In der Folge kann eine Stundennachkalkulation je Leistungsposition errechnet werden.

Verschiedene Arbeitsbehelfe zur Unterstützung der Poliere und Vorarbeiter für die Stundenkontierung sind die Listen, welche aus der BAS-Tabelle ausgedruckt werden können. Voraussetzungen für die Durchführung des Baustellencontrollings sind, dass zum jeweiligen Projekt eine Arbeitskalkulation und eine abgegrenzte Massenberechnung vorhanden sind.

Abrechnungswarenkorb

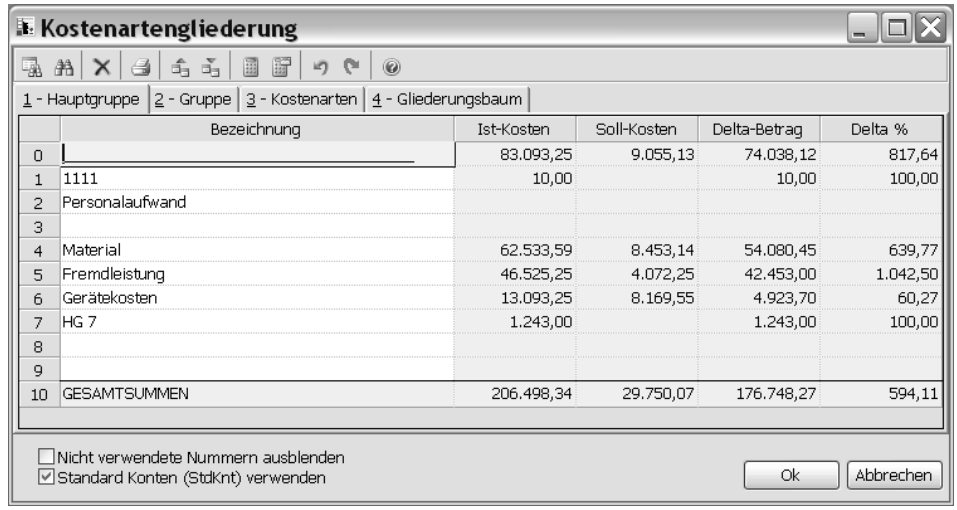
Der Menüpunkt 'Rechnen/Controlling' beinhaltet das Durchrechnen der Arbeitskalkulation. Die Bildung des Warenkorbes erfolgt wahlweise mit

- der LV-Menge
- den Prognosemenge 1-4
- der Umlagemenge
- der original Abrechnungsmenge
- der korrigierten Abrechnungsmenge

Die Kosten aus diesem Abrechnungswarenkorb werden entsprechend den Zuordnungen zu den Kostenarten, BER-Konten und BER-Titel in die entsprechenden Tabellen summiert. Beim Durchrechnen werden ebenso die Sollstunden je Bauarbeitsschlüssel errechnet und in die BAS-Tabelle als Soll-Stunden übergeben. Wenn Detailangaben je Betriebsmittel benötigt werden, kann dieser Warenkorb bei Bedarf unter dem Menüpunkt 'Drucken/Kalkulation/Warenkorb' ausgedruckt werden. Ebenfalls möglich ist der Ausdruck der Kostenübersicht 'Drucken/Kalkulation /Kostenübersicht'.

Kostenartengliederung

Die Bearbeitung der Kostenartengliederung erfolgt mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Controlling/Kostenzuordnung'.



	Bezeichnung	Ist-Kosten	Soll-Kosten	Delta-Betrag	Delta %
0		83.093,25	9.055,13	74.038,12	817,64
1	1111	10,00		10,00	100,00
2	Personalaufwand				
3					
4	Material	62.533,59	8.453,14	54.080,45	639,77
5	Fremdleistung	46.525,25	4.072,25	42.453,00	1.042,50
6	Gerätekosten	13.093,25	8.169,55	4.923,70	60,27
7	HG 7	1.243,00		1.243,00	100,00
8					
9					
10	GESAMTSUMMEN	206.498,34	29.750,07	176.748,27	594,11

Hauptgruppentabelle - Registerkarte Hauptgruppen

Die oberste Summenebene ist die Bauerfolgsrechnungshauptgruppe. Hier stehen zehn Hauptgruppen zur Verfügung. In einer Tabelle können die Hauptgruppen 0 bis 9 bezeichnet werden. Die Summen in den Spalten ergeben sich aus den zugeordneten Summen der Kostenarten und können hier nicht bearbeitet werden.

Gruppentabelle - Registerkarte Gruppen

Die zweite Summenebene sind die Bauerfolgsrechnungsgruppen. Hier stehen einhundert Gruppen zur Verfügung. In einer Tabelle können die Gruppen 0 bis 99 bezeichnet und den darüberliegenden Hauptgruppen zugeordnet werden. Dabei steht eine Suche nach Hauptgruppen mit der Funktionstaste F2 zur Verfügung. Nicht verwendete Gruppen brauchen keiner Hauptgruppe zugeordnet werden. Gruppen, welche nicht zugeordnet sind, werden in der Folge der Hauptgruppe 0 zugeordnet.

Die Summen in den Spalten ergeben sich aus den zugeordneten Summen der Kostenarten und können hier nicht bearbeitet werden.

Kostenartentabelle - Registerkarte Kostenart

Die unterste Summenebene der Kostenstruktur sind die Kostenarten. Diese können in einer Tabelle von 0 bis 9999 erfasst werden. Jede einzelne Kostenart ist einer Gruppe (GR) zuzuordnen. Dabei steht eine Suche nach Gruppen mit der Funktionstaste F2 zur Verfügung.

In der Spalte 'StdKnt' (Standardkontonummer) können Sie eine zusätzliche 11-stellige Nummer für die Zuordnung zu einem externen Kostenrechnungssystem eingeben. Diese Spalte kann mit der Option ´Standard Konten (StdKnt) verwenden´ ein- bzw. ausgeblendet werden.

In der Spalte 'Ist-Kosten' können die Ist-Kosten aus der Kostenrechnung eingegeben werden. Die Werte in der Spalte 'Soll-Kosten' werden beim Rechnen des Abrechnungswarenkorbes ermittelt.

Nicht verwendete Kostenarten brauchen keiner Gruppe zugeordnet werden. Kostenarten, welche nicht zugeordnet sind, werden in der Folge der Gruppe 00 zugeordnet.

Im Programm 'Preislisten' sind sämtliche Betriebsmittel im Feld Kostenart der jeweiligen Kostenart zuzuordnen. Diese Zuordnung sollte sinnvollerweise in der Stammpreisliste erfolgen.

Die Zuordnungen werden dann in der Folge beim Erstellen der Objektpreislisten übernommen. Betriebsmittel, welche keiner Kostenart zugeordnet wurden, werden in der Folge der Kostenart 0 zugeordnet.

Gliederungsbaum

Der Gliederungsbaum stellt die Hauptgruppentabelle, die Gruppentabelle und die Kostentabelle in einer Baumstruktur gemäß ihrer jeweiligen Zuordnungen dar.

Die Zuordnungen der einzelnen Ebenen können dabei mittels Drag & Drop geändert werden.

Auf der rechten Seite neben dem Gliederungsbaum werden die Kosten für den ausgewählten Knoten angezeigt.

Kosten neu berechnen

Mit dem Menüpunkt 'Rechnen / Kosten neu rechnen' oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste können sämtliche Kosten neu berechnet werden. Es werden dabei ausgehend von der Kostenartentabelle bis zur Hauptgruppentabelle gemäß den Zuordnungen die Spalten Ist-Kosten, Delta-Betrag und Delta % neu gerechnet und anschließend die Tabellen aktualisiert.

Warenkorb + Kosten neu berechnen

Mit dem Menüpunkt 'Rechnen / Warenkorb + Kosten neu rechnen' oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste können zuerst der Abrechnungswarenkorb und anschließende sämtliche Kosten neu berechnet werden.

Import und Export von Kostenartentabellen

Jede Kostentabelle kann mit dem Menüpunkt 'ASCII > ASCII Datei importieren' bzw. 'ASCII > ASCII Datei exportieren' oder den entsprechenden Buttons der Werkzeugleiste einzeln importiert bzw. exportiert werden. Ausschlaggebend dafür ist die Tabelle der aktiven Registerkarte.

Drucken der Kostentabellen

Die Kostentabellen können entweder direkt aus der Bearbeitung oder aus dem Hauptmenü unter dem Punkt 'Drucken/Controlling/Kostenzuordnung' gedruckt werden.

Kostenzuordnung

Dieser Ausdruck ist eine Auflistung der zugeordneten Hauptgruppen, Gruppen und der Kostenarten mit den jeweiligen Zuordnungen zur darüberliegenden Summierungsebene. Optional können auch die den einzelnen Kostenarten zugeordneten Betriebsmittel mit oder ohne Kosten ausgedruckt werden. Weiters können optional auch nur jene

Kostenarten gedruckt werden, welchen Betriebsmittel zugeordnet sind. Ist die Option 'nur Betriebsmittel mit Menge drucken' aktiv, werden nur jene Betriebsmittel gedruckt, deren Warenkorbmenge ungleich Null ist.

Kostenstruktur

Unter diesem Menüpunkt besteht die Möglichkeit, die Kostenstruktur entsprechend den erfolgten Zuordnungen auszudrucken. Dabei werden die Kostenarten in die jeweiligen Gruppen und diese zu den Hauptgruppen eingeordnet. Die Kostenstruktur entspricht der maximal möglichen Summendarstellung aus der Bauerfolgsrechnung. Dabei werden alle zugeordneten Kostenarten ausgedruckt. Wahlweise können auch die den einzelnen Kostenarten zugeordneten Betriebsmittel mit ausgedruckt werden. Ist die Option 'nur Betriebsmittel mit Menge drucken' aktiv, werden nur jene Betriebsmittel gedruckt, deren Warenkorbmenge ungleich Null ist.

BER-Vorgabeliste

BER steht für Bauerfolgsrechnung. Die Bauerfolgsrechnungs-Vorgabeliste ist eine Umwandlung des Abrechnungswarenkorbes in das Schema der Bauerfolgsrechnung. Dabei wird jedes einzelne Betriebsmittel über die Zuordnung der Kostenartennummer zur Gruppe und diese der Hauptgruppe zugeordnet. Die Summen entsprechen bei richtiger Zuordnung der Gliederung in der Bauerfolgsrechnung der Kostenrechnung. Die BER-Vorgabeliste ist direkt mit den Daten aus der Kostenrechnung vergleichbar.

Die ausgedruckten Summen sind SOLL-Kosten, errechnet aus der Arbeitskalkulation mit den Abrechnungsmassen. Die SOLL-Kosten enthalten keine Zuschläge. Die Kostenzuordnungen sind erforderlich, um diese Liste ausdrucken zu können.

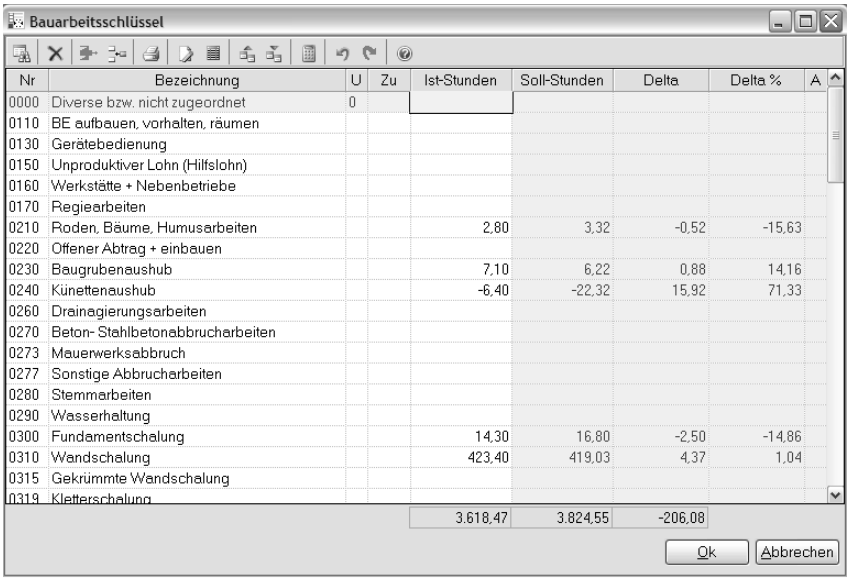
Der Ausdruck erfolgt in der Kostenstruktur und kann in zwei Versionen erfolgen. Die 'Lange Version' enthält alle drei Ebenen der Kostenstruktur von Hauptgruppe, Gruppe bis zu den Kostenarten. Die 'Kurze Version' enthält nur die Ebenen Hauptgruppe und Gruppe. Wahlweise kann eine zusätzliche Textzeile eingegeben werden. Die Textzeile erscheint am Ausdruck in der Kopfzeile. Wahlweise können vergleichend zu den SOLL-Kosten auch die IST-Kosten in eigenen Spalten mitgedruckt werden. Die IST-Kosten sind entweder in der Kostenartentabelle zu erfassen, oder über die Datenschnittstelle zu importieren. Nach der Kostenauflistung werden bei beiden Versionen die kalkulierten Zuschläge ausgedruckt.

Wichtig - Bevor diese Liste gedruckt werden kann, muss der Abrechnungswarenkorb durchgerechnet werden.

Bauarbeitsschlüssel bearbeiten

Die Tabelle für die Bearbeitung der Bauarbeitsschlüssel (BAS) wird mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Controlling/Bauarbeitsschlüssel' aufgerufen.

In der Bauarbeitsschlüsseltabelle können bis zu 10.000 (0-9999) Schlüssel verwaltet werden. Die Bearbeitung der Tabelle erfolgt ähnlich wie bei der Kostenartentabelle. Das Erfassen von Bezeichnungen für Bauarbeitsschlüssel und das Erfassen der aufgewendeten Stunden erfolgt in der Spalte 'Ist-Stunden'.



Die Werte in der Spalte 'Soll-Stunden' sind die unter dem Menüpunkt 'Rechnen/Controlling' errechneten Soll-Stunden. Die Spalten 'Delta' und 'Delta %' sind Vergleichswerte zwischen 'Ist-Stunden' und 'Soll-Stunden'.

Eingaben können in den Spalten 'Bezeichnung' und 'Ist-Stunden' erfolgen. Die restlichen Spalten werden lediglich angezeigt, da diese Werte errechnet werden.

Der Bauarbeitsschlüssel 0 wird vom Programm für nicht zugeordnete Kalkulationszeilen verwendet. Die Bezeichnung dieses Bauarbeitsschlüssels wird daher vom Programm mit 'Diverse nicht zugeordnet' vorgegeben.

Die Spalte 'A' der Tabelle zeigt an, ob zu dem jeweiligen Bauarbeitsschlüssel eine Anmerkung gespeichert ist.

Die Spalte 'U' steht für die Umlagegruppen. Es können bis zu 10 Umlagegruppen eingegeben werden (Umlagegruppe 0 bis Umlagegruppe 9).

In der Spalte 'Zu' (Zuordnung zu den Umlagegruppen) können die einzelnen Bauarbeitsschlüssel zu den definierten Umlagegruppen zugeordnet werden. Ein BAS-Schlüssel kann dabei maximal 4 Umlagegruppen durch die Eingabe der jeweiligen Umlagegruppe zugeordnet werden.

Beispiel:
Eingabe '0421' in der Zuordnung: der BAS-Schlüssel wird den Umlagegruppen 0, 4, 2 und 1 zugeordnet.

Eingabe '5' in der Zuordnung: der BAS-Schlüssel wird der Umlagegruppe 5 zugeordnet.

Mit dem Menüpunkt ´BAS Stunden erfassen´ oder dem entsprechende Button auf der Werkzeugleiste können Sie die BAS Stunden tabellarisch erfassen.

Menüpunkt und Funktionen

Bearbeiten

Neue BAS-Nummer einfügen
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Einfg oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie eine neue BAS-Nummer einfügen. Sie werden anschließend aufgefordert, eine neue BAS-Nummer einzugeben. Es wird vom Programm automatisch überprüft, ob diese Nummer bereits vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, wird die eingegebene Nummer in die Tabelle richtig einsortiert und steht zur Bearbeitung zur Verfügung. Wird das Fenster mit 'Abbrechen' geschlossen, wird kein neuer Bauarbeitsschlüssel angelegt.

BAS-Nummer löschen
Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt+Entf oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie eine BAS-Nummer löschen.

Position nach Nummer suchen
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F2 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie nach BAS-Nummern suchen.

IST-Stunden löschen
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F5 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie alle Werte der Spalte 'Ist-Stunden' löschen.

Anmerkung bearbeiten
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die Anmerkung zur aktuellen BAS-Nummer bearbeiten.

BAS-IST-Stunden erfassen
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die IST-Stunden tabellarisch erfassen. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter 'BAS-IST-Stunden erfassen' weiter hinten in diesem Kapitel.

Schnittstellen

ASCII Datei exportieren / importieren
Mit diesen Menüpunkten oder dem entsprechenden Buttons aus der Werkzeugleiste können Sie die Daten in eine ASCII-Datei ausgeben bzw. einlesen. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter 'ASCII - Export/Import' weiter hinten in diesem Kapitel.

Stundenberichte importieren
Mit diesen Menüpunkten können Sie die im Modul Bautagebuch erfassten Stunden in die IST-Spalte importieren.

OnTime-BAS-Import
Mit dieser Schnittstelle können die BAS-Summen von OnTime importiert werden.

Die zu übernehmenden BAS Summen können durch die Eingabe des von und bis Datums eingeschränkt werden. Optional können auch nur die produktiven BAS Schlüsseln übernommen werden.

Hinweis: Es werden nur die in OnTime vorhandenen BAS-Nummern überschrieben. Um alle Werte der ´Ist-Stunden´ Spalte zu löschen, verwenden Sie bitte vor der Übernahme die F5 Taste zum löschen der Spalte.

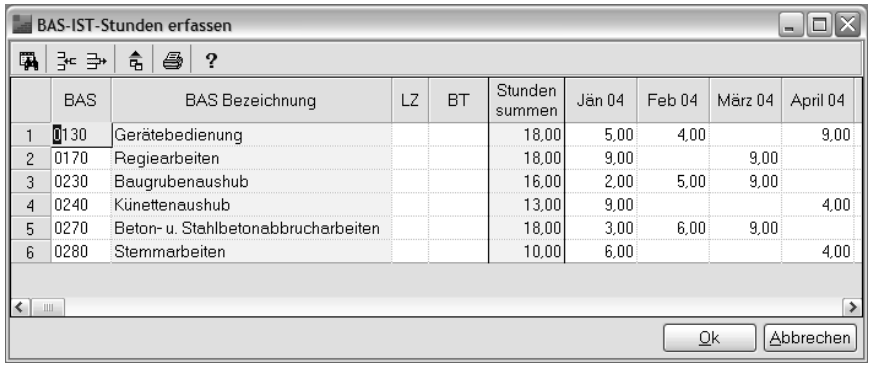
Drucken

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die BAS-Schlüssel mit verschiedenen Ausdruckvarianten drucken. Eine genaue Beschreibung finden Sie unter 'BAS-Tabellen drucken' weiter hinten in diesem Kapitel.

BAS-IST-Stunden erfassen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die IST-Stunden zu den BAS-Nummer tabellarisch erfassen und diese je nach Auswertungsbedarf selektiv in die BAS-Tabelle übernehmen.

Die Stunden können hier getrennt nach Bauarbeitsschlüsse, Leistungszeiträumen und Bauteilen monats- oder wochenweise erfasst werden. Die Daten bleiben im gesamten Detail gespeichert. Die erfassten Stunden könne leicht sortiert und selektiert an die BAS-Tabelle für weitere Auswertungen wie BAS-Vergleich und Stundennachkalkulation im Controlling übergeben werden. Die damit geschaffenen Auswertungsmöglichkeiten erlauben die bequeme Stundennachkalkulation getrennt nach Bauteilen und/oder Leistungszeiträumen ohne mehrfache Datenerfassung.



Mit dem Menüpunkten ´Zeile einfügen / entfernen´, den Tastenkombinationen ALT+EINFG / ALT+ENTF oder dem entsprechenden Buttons aus der Werkzeugleiste können Sie Zeilen einfügen oder löschen. Die Suche nach BAS-Nummern erfolgt mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Suchen´ der Funktionstaste F2 oder den entsprechenden Buttons aus der Werkzeugleiste. Mit der Funktionstaste F4 können Sie den Inhalt des darüberliegenden Datenfeldes in das Eingabefeld kopieren. Einen Ausdruck der erfassten Stunden erhalten Sie mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Drucken´ der Funktionstaste F8 oder den entsprechenden Buttons aus der Werkzeugleiste.

Zur Eingabe der BAS-Nummer steht Ihnen die Spalte ´BAS´ zur Verfügung. In den Spalten ´LZ´ (Leistungszeitraum) und ´BT´ (Bauteilcode) können Sie die einzelnen Zeilen verschiedenen Leistungszeiträumen und Bauteilcodes zuordnen. Für die Eingabe der BAS-IST-Stunden stehen Ihnen bis zu 96 Spalten zur Verfügung. Diese Spalten können mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift beschriftet werden. In der Spalte ´Stunden´ sehen Sie die Gesamtstundenanzahl der jeweiligen Zeile.

Mit dem Menüpunkten 'Stundenberichte importieren' können Sie die im Modul Bautagebuch erfassten Stunden importieren.

Nach der Eingabe aller gewünschten Werte können Sie diese mit dem Menüpunkt Übergabe an BAS-IST-Tabelle´ oder dem Button in die Bauarbeitsschlüsseltabelle übergeben. Haben Sie diesen Menüpunkt ausgeführt, ändert sich der Zustand der Eingabetabelle und am linken unteren Rand des Fensters erscheint der Button ´Übergeben´. Bevor Sie diesen Button betätigen, können Sie noch einzelne oder mehrere Zeilen in der Tabelle markieren oder die Spalten ´BAS´, ´LZ´ und ´BT´ durch einen Klick in die Spaltenüberschrift sortieren.

Nachdem Sie den Button ´Übergeben´ gedrückt haben, erscheint das Fenster zur Übergabe der BAS-IST-Stunden.

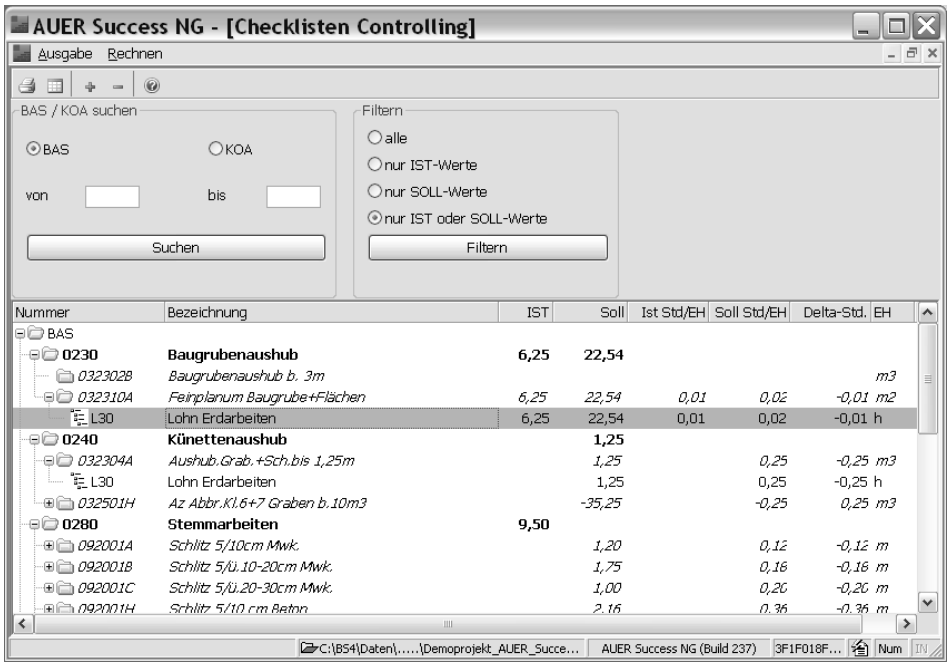
BAS-IST-Stunden-Übergabe

Vor der Übergabe der BAS-IST-Stunden können Sie noch auswählen, ob nur die markierten oder alle BAS-Zeilen übergeben werden sollen. Ist der Rahmen ´Auswahlkriterien´ freigeschalten, können Sie vor der Übergaben noch die Grenzen für die BAS-Nummern, den Leistungszeitraum und den Bauteilcode eingeben. Nachdem Sie den

Button ´OK´ geklickt haben werden die selektierten BAS-IST-Stunden in die Bauarbeitsschlüsseltabelle übertragen.

Checklisten

Mit diesem Menüpunkt stehen Ihnen zwei Funktionalitäten zum schnellen Suchen und Bearbeiten von Bauarbeitsschlüssel- bzw. Kostenartenzuordnungen zur Verfügung.


AUER Success NG - [Checklisten Controlling]
Ausgabe Rechnen
BAS / KOA suchen
BAS
KOA
von
bis
Suchen
Filtern
alle
nur IST-Werte
nur SOLL-Werte
nur IST oder SOLL-Werte
Filtern
Nummer Bezeichnung IST Soll Ist Std/EH Soll Std/EH Delta-Std. EH
BAS
0230 Baugrubenaushub 6,25 22,54
032302B Baugrubenaushub b. 3m m3
032310A Feinplanum Baugrube+Flächen 6,25 22,54 0,01 0,02 -0,01 m2
L30 Lohn Erdarbeiten 6,25 22,54 0,01 0,02 -0,01 h
0240 Künettenaushub 1,25
032304A Aushub.Grab.+Sch.bis 1,25m 1,25 0,25 -0,25 m3
L30 Lohn Erdarbeiten 1,25 0,25 -0,25 h
032501H Az Abbr.Kl.6+7 Graben b.10m3 -35,25 -0,25 0,25 m3
0280 Stemmarbeiten 9,50
092001A Schlitz 5/10cm Mwk. 1,20 0,12 -0,12 m
092001B Schlitz 5/ü.10-20cm Mwk. 1,75 0,16 -0,16 m
092001C Schlitz 5/ü.20-30cm Mwk. 1,00 0,20 -0,20 m
092001H Schlitz 5/10 cm Beton 2,16 0,36 -0,36 m
C:\B54\Daten\.....\Demoprojekt_AUER_Succe...
AUER Success NG (Build 237)
3F1F018F...
Num

Nach einem Klick auf den Button ´Suchen´ erfolgt die Suche nach den BAS / KOA Nummern. Die zu suchenden BAS / KOA Nummern werden durch die von/bis Felder begrenzt. Eine Suche in diesen Feldern ist mit der F2-Taste möglich.

Ist die Option ´BAS´ aktiv, gelangen Sie mit einem Doppelklick auf ein Betriebsmittel in das K7-Blatt in dem dieses Betriebsmittel verwendet wird. Hier können Sie in der BAS Spalte die Zuordnung ändern.

Ist die Option ´KAO´ aktiv, gelangen Sie mit einem Doppelklick auf ein Betriebsmittel in die Betriebsmittelmaske des jeweiligen Betriebsmittels. Hier können Sie die Zuordnung der Kostenart ändern. Mit einem Doppelklick auf eine Position gelangen Sie in das K7-Blatt in dem dieses Betriebsmittel verwendet wird.

Mit dem Button Filtern können die jeweiligen Daten nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. Mit den Menüpunkten Ausgabe / Drucken (F8) bzw. Excel Export kann eine Liste der dargestellten Daten gedruckt bzw. nach Excel exportiert werden.

Die Kaklulation, die Abrechnung und das Controlling können mit dem Menüpunkt ´Rechnen´ durchgerechnet werden.

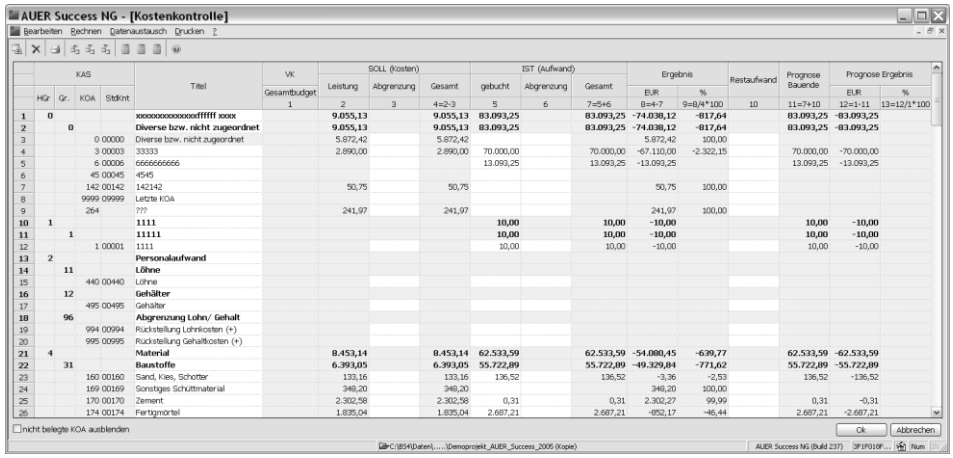
Die Knoten des Baumes können mit einem Mausklick oder mit den Plus/Minustasten geöffnet bzw. geschlossen werden.

Kostenkontrolle

Allgemeines

Die Kostenkontrolle präsentiert Werte aus dem Modul Controlling in einer besonders übersichtlichen Art und Weise. Hauptgruppen, Gruppen und Kostenarten werden in einer hierarchisch aufgebauten Tabelle dargestellt. Soll- und Istwerte können direkt erfasst und sogar abgegrenzt werden. Mittels eines geschätzten Restaufwandes erfolgt die Berechnung einer Prognose.

Kostenkontrolle bearbeiten



Im ersten Block der Tabelle (KAS – Kostenartenstruktur) werden die Nummer der verwendeten Hauptgruppen, Gruppen und Kostenarten angezeigt. Wurden Standardkontennummern aktiviert, so werden diese ebenfalls dargestellt. Diese Nummern können in dieser Tabelle nicht bearbeitet werden!

Der Titel beschreibt die Kostenarten.

Bei den nun folgenden Spalten wird stets eine Nummer im Kopfbereich dargestellt. Damit können die Rechenwege nachvollzogen werden.

Die Spalte „1“ präsentiert die Vorkalkulation bzw. das Gesamtbudget. Die Zelle „Gesamtbudget“ kann mittels eines Klicks mit der rechten Maustaste beschriftet werden.

In den folgenden drei Spalten werden die Soll-Kosten dargestellt. Die Leistung ergibt sich aufgrund der aktuellen Werte aus Abrechnung und Kalkulation. In der Spalte „Abgrenzung“ kann dieser Betrag bewertet werden. In der Spalte „Gesamt“ sind die abgegrenzten Sollkosten dargestellt.

Der Ist-Aufwand wird in den Spalten 5-7 repräsentiert. Die Werte der Spalte 5 („gebucht“) können dabei manuell erfaßt werden oder mittels Datenträger importiert werden. Die Bedeutung der Spalten „Abgrenzung“ und „Gesamt“ ist analog dem oben beschriebenen.
Aufgrund der abgegrenzten Ergebnisse für Soll und Ist werden in den Spalten 8 und 9 Ergebnisse als Betrag und %-Wert dargestellt. Der Titel

„Ergebnis“ kann mittels eines Klicks mit der rechten Maustaste geändert werden.

In der Spalte 10 kann ein geschätzter Restaufwand erfaßt werden.

Für die Berechnung einer Prognose zu Bauende werden die Abgegrenzten Ist-Kosten und der Restaufwand herangezogen.

In den letzten beiden Spalten wird das Gesamtbudget mit der Prognose für das Bauende verglichen.

Anzeige der Standardkonten-Nummern
Die Standardkontennummer werden nur dann dargestellt, wenn diese unter „Bearbeiten | Controlling | Kostenzuordnung“ aktiviert wurden. Standardkontennummer können eine Länge bis zu 11 Zeichen (Ziffern und Buchstaben) besitzen. Somit können komplexere Kostenartenstrukturen abgebildet werden.

Ausblenden nicht belegter Kostenarten
Kostenarten, welche über keine Sollwerte bzw. Istwerte verfügen, können optional ausgeblendet werden. Verwenden Sie dazu die Option „nicht belegte KOA ausblenden“ am unteren / linken Rand der Tabelle

Beschriften von Spaltenköpfen
Ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenköpfe „Gesamtbudget“ bzw. „Ergebnis“ öffnet einen Dialog zum Eingeben einer alternativen Beschriftung für Spaltenköpfe. So kann z.B. beim Ergebnis ein Stichtagsdatum eingetragen werden.

Menü- und Tollbarfunktionen

Suchen nach Hauptgruppen, Gruppen und Kostenarten
Die Suche nach Hauptgruppen, Gruppen und Kostenarten erfolgt wie gewohnt mittels der Funktionstaste F2 bzw. dem Menüpunkt „Bearbeiten | Suche nach Nummern“. Das Programm prüft dabei, ob Sie sich auf einer Hauptgruppe, Gruppe bzw. Kostenart befinden und liefert nur entsprechenden Ergebnisse im Suchfenster.

Löschen von Spalten
Um alle Werte einer/mehrere Spalten zu löschen, verwenden Sie den Menüpunkt „Bearbeiten | Werte löschen“. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die gewünschten Spalten markieren können. Beachten Sie bitte, daß dieser Vorgang nicht Rückgängig gemacht werden kann!

Zuschlag für AGK erfassen
Ein Zuschlag für die allgemeinen Geschäftskosten (AGK) kann unter „Bearbeiten | Zuschlag/AGK eingeben“ erfaßt werden. Am unteren Ende der Tabelle wird ein Summenblock dargestellt. Für die Berechnung wird dieser Zuschlag benötigt.

Kalkulation Rechnen
Der Menüpunkt „Rechnen | Kalkulation“ dient zum Durchrechnen der Detailkalkulation und zum Bilden des Betriebsmittelwarenkorbes.

Abrechnungswarenkorb Rechnen
Der Menüpunkt „Rechnen | Abrechnung“ dient zum Berechnen des aktuellen Abrechnungswarenkorbes.

Controlling Rechnen
Die beiden Spalten „Bugdet“ und „Soll Kosten“ können mit aktuellen Werten aus dem Controlling befüllt werden. Mit einem Rechenlauf ist es möglich, die beiden Spalten mit verschiedenen Mengenbasen zu rechnen. So kann z.B. die Spalte „Budget“ mit der LV-Menge und die Spalte „Soll Kosten“ mit der Menge aus dem Abrechnungswarenkorb gerechnet werden. Optional können die vorhandenen Werte in den Spalten auch unverändert bleiben. Aufgerufen wird die Funktion mittels dem Menüpunkt „Rechnen | Controlling“.

Sollwerte Exportieren
Eine genau Beschreibung für den Export der Sollwerte finden Sie unter ASCII - Export/Import

Istwerte Importieren
Eine genau Beschreibung für den Import der Istwerte finden Sie unter ASCII - Export/Import

Datenexport nach MS-Excel
Der Inhalt der gesamten Tabelle kann als MS Excel Datei gespeichert werden – wählen Sie dafür den Menüpunkt „Datenaustausch | Tabelle im Excel Format speichern“. Dabei werden alle Felder, Werte und deren Berechnungen exportiert. Optional kann ein Blattschutz vergeben werden. Dann können nur mehr Eingabefelder in Excel editiert werden – Ergebnisfelder sind somit gesperrt.

Datenimport aus anderen AUER Success Projekten
Werte aus anderen AUER Success Projekten können mittels dem Menüpunkt „Datenaustausch | Werte aus AUER Success Projekt übernehmen“ importiert werden. Sobald ein Quellprojekt ausgewählt wurde, werden die möglichen Datenfelder für Quelle und Ziel dargestellt. Optional können die importieren Werte zu den ggf. vorhandenen Werten addiert werden oder diese ersetzen.

Auswertungen
Der Menüpunkt „Drucken“ ruft den Dialog für den Ausdruck der Kostarten auf.

BAS-Tabellen drucken

Die verschiedenen Ausdruckvarianten der Bauarbeitsschlüssel können entweder direkt aus dem Fenster für die Bearbeitung oder aus dem Hauptmenü mit dem Punkt 'Drucken/Controlling/Bauarbeitsschlüssel' ausgedruckt werden.

BAS-Vergleich drucken

Um diesen Vergleich ausdrucken zu können ist vorher der Menüpunkt 'Rechnen/Controlling' auszuführen. Anschließend sind die

Aufwandstunden (Ist-Stunden) unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Controlling/Bauarbeitsschlüssel' zu erfassen.

In diesem Vergleich werden sämtliche angesprochene Bauarbeitsschlüssel ausgedruckt, wobei der Vergleich zwischen Stundenaufwand und Stundenertrag je Bauarbeitsschlüssel erfolgt. Bei Bauarbeitsschlüsseln mit vorhandenen IST-Stunden und fehlenden SOLL-Stunden bzw. fehlenden IST-Stunden und vorhandenen SOLL-Stunden wird die Spalte 'Delta %' mit einem Fragezeichen ('?') ausgefüllt. Dies sind Bauarbeitsschlüssel, welche theoretisch laut Kalkulation auf der Baustelle nicht anfallen dürften. Das können Fehler in der Kalkulation oder Fehler beim Stundenbericht sein.

BAS-Liste drucken

Alle vier Druckvarianten dieser BAS-Listen sind für die Hilfestellung bei der Stundenkontierung gedacht. Durch entsprechende Bereitstellung dieser Listen können Kontierungsfehler bei den Stundenberichten reduziert werden.

Ausdruck aller belegten BAS-Nummern

In dieser Liste werden sämtliche BAS-Nummern, welche im Feld 'Bezeichnung' einen Text haben, ausgedruckt. Der Ausdruck erfolgt auch, wenn der Bauarbeitsschlüssel im Projekt selbst nicht verwendet wird. Der Ausdruck erfolgt sortiert nach der BAS-Nummer.

Liste aller im Projekt verwendeten BAS-Nummern

In diesem Ausdruck werden nur mehr jene BAS-Nummern gedruckt, welche im jeweiligen Projekt innerhalb der Kalkulation verwendet wurden. Dabei werden die kalkulierten Stunden je BAS-Nummer aufsummiert. Der Ausdruck erfolgt sortiert nach BAS-Nummer.

Verwendete BAS-Nummern mit dazugehörigen Positionen

In diesem Ausdruck werden nur jene BAS-Nummern gedruckt, welche im jeweiligen Projekt innerhalb der Kalkulation verwendet wurden. Zusätzlich werden dabei zu jedem BAS die Positionen aufgelistet, in welchen der Bauarbeitsschlüssel verwendet wird. Der Ausdruck erfolgt sortiert nach der BAS-Nummer. Diese Liste ist als Unterstützung bei der Interpretation der Stundennachkalkulation gedacht. Bei dieser Art kann optional die Basismenge für den Ausdruck ausgewählt werden.

Positionsliste mit verwendeten BAS-Nummern

In dieser Liste werden zu allen Leistungspositionen die dazu verwendeten BAS-Nummern ausgedruckt. Dabei werden die Stundensummen der BAS-Nummern innerhalb jeder Position errechnet. Der Ausdruck erfolgt entsprechend der Reihenfolge der Positionen im Leistungsverzeichnis. Bei dieser Art kann optional die Basismenge für den Ausdruck ausgewählt werden.

ASCII - Export/Import

Bei den Menüpunkten 'Bearbeiten / Controlling / Bauarbeitsschlüssel', 'Bearbeiten / Kalkulation / Warengruppen' und 'Bearbeiten / Controlling / Kostenzuordnung' besteht die Möglichkeit, die Daten in eine ASCII-Datei auszugeben bzw. von einer ASCII-Datei einzulesen.

Beim Export und Import der Daten kann in einem Dialog entschieden werden, welche Tabellen und Felder von AUER Success exportiert bzw. importiert werden sollen.

Das Datenformat für Import und Export ist gleich. Der Dateiname der auszugebenden bzw. einzulesenden Datei kann selbst gewählt werden, und wird mit der Extension 'BAA' oder 'TXT' sortiert abgespeichert. Die ausgegebenen Datensätze enthalten maximal 126 Bytes Daten und sind jeweils mit Carrige Return und Line Feed abgeschlossen. Daraus ergibt sich eine Datensatzlänge von 128 Bytes mit den folgenden Arten des Satzaufbaus:

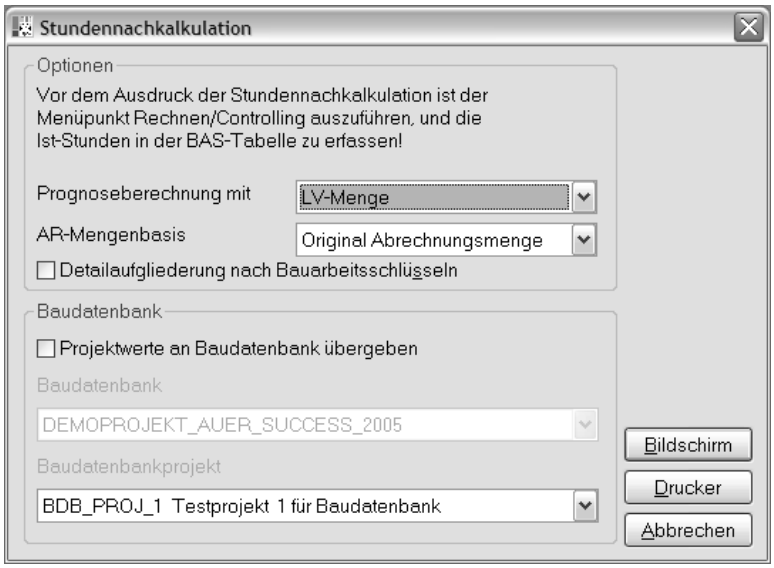
Achtung:
Beim Export der Daten wird das Feld IST-Kosten nicht übergeben.
Beim Import der Daten wird das Feld SOLL-Kosten nicht eingelesen.

Die Beschreibung der Datenformate finden Sie in der Onlinehilfe.

Achtung: Mit Standardkontonummern erstellte Datenträger können nicht importiert werden.

In einer Datei werden entweder K-Sätze (Kostenarten) oder S-Sätze (Standardkonten) exportiert. Beide Nummernsystem im selben Datenträger sind nicht möglich!

Stundennachkalkulation



Auf Grund der BAS-Tabelle mit den enthaltenen Stunden, Aufwand und Ertrag kann eine Stundennachkalkulation auf einzelne Leistungspositionen errechnet werden. Bei diesem Rechenlauf werden sämtliche Leistungspositionen mit einer Abrechnungsmenge ungleich null ausgewertet.

Bauarbeitsschlüssel ohne entsprechende Zuordnung innerhalb der Kalkulation werden als nicht zugeordnete Stunden aufsummiert. Diese nicht zugeordneten Stunden werden über alle Positionen gleichmäßig aufgeteilt.

Die Stundennachkalkulation enthält eine Aufsummierung aller nachkalkulierten Positionen und eine Hochrechnung, bezogen auf die Leistungsverzeichnismassen. Diese Prognosestunden werden linear über die Abrechnungsmassen, wenn diese größer sind als die eingestellten Prognoseberechnung, auf die Leistungsverzeichnismassen hochgerechnet. Bei krassen Missverhältnissen zwischen der Abrechnungsmenge zur Leistungsverzeichnismenge (erst geringe Menge der jeweiligen Position abgerechnet) sind diese Prognosezahlen vom Anwender zu interpretieren.

Optionen

Prognoseberechnung mit

Wählen Sie hier aus, welche Menge (LV-Menge, Prognosemenge 1-4) für die Prognoseberechnung verwendet werden sollte.

AR-Mengenbasis

Wählen Sie hier die Abrechnungsmengenbasis (Original Abrechnungsmenge, Korrigierte Abrechnungsmenge) für den Ausdruck aus.

Detailaufgliederung nach Bauarbeitsschlüsseln
Wählen Sie hier aus, ob auch eine detaillierte Aufgliederung nach BAS-Schlüsseln erfolgen sollte.

Baudatenbank

Projektwerte an Baudatenbank übergeben
Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, kann in den darunterliegenden Auswahlfeldern die Baudatenbank, in welche die Werte

- LV-Menge
- Abrechnungsmenge
- Einheitspreisanteile
- SOLL-Stunden/EH
- IST-Stunden/EH

der Stundennachkalkulation übergeben werden sollten, ausgewählt werden.

Baudatenbank
Wählen Sie hier die gewünschte Baudatenbank aus.

Baudatenbankprojekt
Wählen Sie hier das gewünschte Baudatenbankprojekt innerhalb der Baudatenbank aus.

Umlageverfolgung

Für die Nachverfolgung der Auswirkungen von einer auf die kalkulierten Preise gesetzten Umlage ist diese Liste bestimmt. Es werden Ihnen die Mengen aus dem Leistungsverzeichnis, Umlagemenge, Prognosemenge und der erwarteten Restmenge gegenübergestellt. Als Prognose können Sie aus verschiedenen Szenarien wählen.

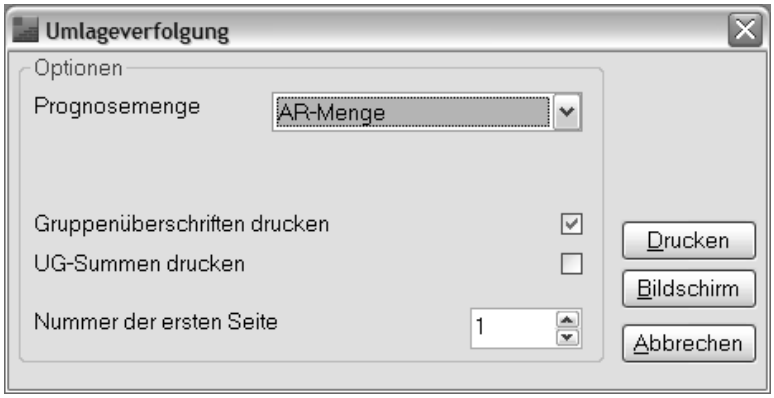
Die Restmenge ergibt sich aus der Prognosemenge abzüglich der Umlagemenge.

Die EP-Differenz errechnet sich aus dem Einheitspreis aus dem Leistungsverzeichnis abzüglich dem ursprünglich kalkulierten Einheitspreis. Dieser wird bei der Übernahme von Umlagen ins Leistungsverzeichnis für diese Auswertung zwischengespeichert. Nachträgliche nach der Übernahme der Umlagen vorgenommene Änderungen an der Kalkulation sind hier nicht mehr berücksichtigt.

Die 'Originalumlage' ist die Summe aus Umlagemenge mal EP-Differenz.

Die 'Umlage gesamt' ist die Summe aus Prognosemenge mal EP-Differenz.

Die 'Abweichung' ist die Summe aus Restmenge mal EP-Differenz.



Prognosemenge
In diesem Kombinationsfeld können Sie wählen, mit welcher Prognosemenge Sie die Umlageverfolgung ausdrucken möchten. Sie können zwischen der Abrechnungsmenge, der korrigierten Abrechnungsmenge und den vier Prognosemengen auswählen.

Gruppenüberschrift drucken
Wird dieses Kontrollfeld markiert, werden auch die einzelnen Gruppenüberschriften ausgedruckt.

UG-Summen drucken
Wird dieses Kontrollfeld markiert, werden die Untergruppenüberschriften und Untergruppensummen ausgedruckt.

Rückstellungsbetrag

Umlagen können während der Bauzeit das Ergebnis zum Stichtag erheblich verzerren, sowohl im positiven als auch im negativen Sinne. Mit dieser Auswertung erhalten Sie für die monatlichen Abgrenzung die passende Liste. Hier wird auf Knopfdruck der Rückstellungsbedarf errechnet, welcher aus den offenen Umlagen (Spekulationen) zum Teilrechnungsstichtag zu bilden ist.

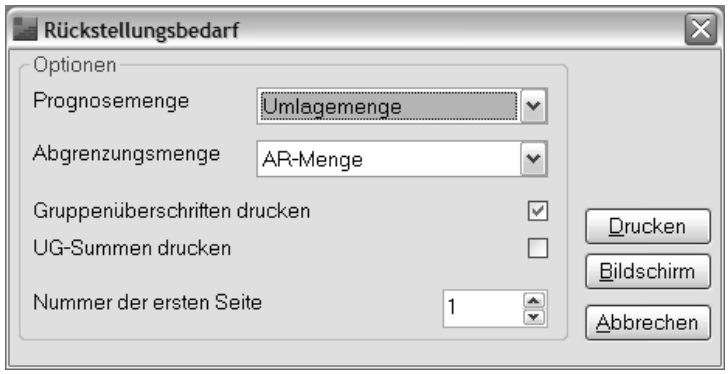
Es wird die Menge aus dem Leistungsverzeichnis, Umlagemenge, Prognosemenge (entspricht der voraussichtlichen Endabrechnungsmenge) und der derzeitigen abgegrenzten Abrechnungsmenge gegenübergestellt. Als Prognose können Sie aus verschiedenen Szenarien wählen.

Die abgegrenzte Abrechnungsmenge muss in den Aufmaßblättern ermittelt werden.

Die EP-Differenz errechnet sich aus dem Einheitspreis aus dem Leistungsverzeichnis abzüglich dem ursprünglich kalkulierten Einheitspreis.

Die Umlage zum Bauende bzw. zum Stichtag ergibt ein Ergebnis mit Null, wenn die Prognosemenge, bzw. die abgegrenzte Abrechnungsmenge größer der Umlagemenge ist, ansonsten wird der Umlagebetrag errechnet.

Der Rückstellungsbedarf wird linear im Verhältnis abgegrenzte Abrechnungsmenge zu Endabrechnungsmenge ermittelt. Falls noch keine abgegrenzte Abrechnungsmenge vorhanden ist, wird linear im Verhältnis abgegrenzte Leistungssumme zu prognostizierte Endabrechnungssumme der Rückstellungsbedarf ermittelt.



Prognosemenge
In diesem Kombinationsfeld können Sie zwischen verschiedenen Szenarien der voraussichtlichen Endabrechnungsmenge wählen. Diese sind gesondert im Menüpunkt Leistungsverzeichnis unter Prognosemenge(n) zu erfassen.

Abrechnungsmenge
In diesem Kombinationsfeld können Sie zwischen Abrechnungsmenge und korrigierter Abrechnungsmenge auswählen. Wenn erforderlich sind eventuelle Mengenabgrenzungen zu berücksichtigen.

Gruppenüberschrift drucken
Wird dieses Kontrollfeld markiert, werden auch die einzelnen Gruppenüberschriften ausgedruckt.

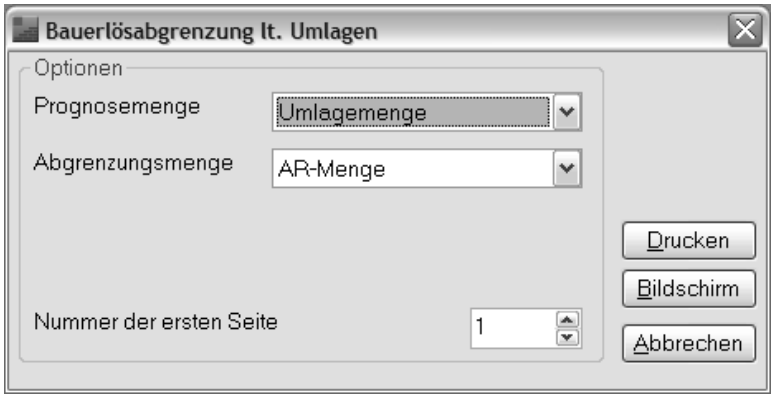
UG- Summen drucken
Wird dieses Kontrollfeld markiert, werden die Untergruppenüberschriften und Untergruppensummen ausgedruckt.

Bauerlösabgrenzung / Prognose bis Bauende

Wie schon im vorherigen Kapitel erwähnt können Umlagen während der Bauzeit das Ergebnis zum Stichtag sowohl im positiven als auch im negativen Sinne erheblich verzerren.

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Controlling/Bauerlösabgrenzung \ Prognose bis Bauende' erhalten Sie zwei verschiedene Listen:

- Bauerlösabgrenzung lt. Umlage
- Prognose für Bauende



Wenn Sie als Prognosemenge die Umlagemenge auswählen, erfolgt der Ausdruck der ´Bauerlösabgrenzung lt. Umlage´. Wird eine der vier Prognosemengen als Prognosemenge ausgewählt, erfolgt der ´Prognose für Bauende´ Ausdruck.

Bauerlösabgrenzung lt. Umlage

Mit dieser Auswertung erhalten Sie die für den monatlichen 'Korrekturwert für Bauerfolgsabrechnung lt. Umlagen' passende Liste. Um diesen Wert sollte Sie den Bauerfolg lt. Kostenrechnung korrigieren. Die EP-Differenz errechnet sich aus dem Einheitspreis lt. Leistungsverzeichnis abzüglich dem ursprünglich kalkulierten Einheitspreis. Welche Spaltenwerte wie berechnet werden entnehmen Sie bitte der Legende im Kopf des Ausdruckes.

Prognose für Bauende

In dieser Liste wird der noch zu erwartenden Gewinn/Verlust lt. Umlagen aus den noch zu erbringenden 'Restleistungen' (Spalte Abgrenzung f. Restarbeiten) und zusätzlich den Gesamten Gewinn/Verlust lt. Umlagen (Spalte Gesamt) ermittelt.

Die EP-Differenz errechnet sich aus dem Einheitspreis lt. Leistungsverzeichnis abzüglich dem aktuellen Preis aus dem K7-Blatt.

Optionen

Prognosemenge

In diesem Kombinationsfeld können Sie zwischen verschiedenen Szenarien der voraussichtlichen Endabrechnungsmenge wählen. Diese sind gesondert im Menüpunkt Leistungsverzeichnis unter Prognosemengen zu erfassen.

Abgrenzungsmenge

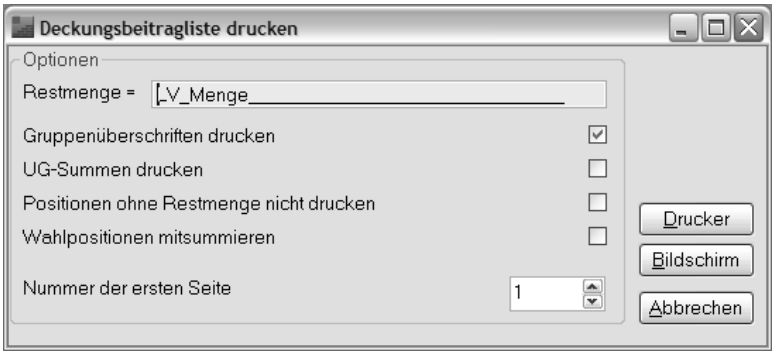
In diesem Kombinationsfeld können Sie zwischen der Abrechnungsmenge und der korrigierten Abrechnungsmenge wählen. Die abgegrenzte Abrechnungsmenge muss in den Aufmaßblättern ermittelt werden.

Nummer der ersten Seite

Die Seitennummer der ersten Druckseite kann hier eingestellt werden.

Deckungsbeitragsliste

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Controlling/Deckungsbeitragsliste' erhalten Sie einen Ausdruck aller Positionen mit den darin enthaltenen Deckungsbeiträgen.



Positionen mit einem negativen Deckungsbeitrag werden rot dargestellt.

Optionen

Restmenge

Mit welcher Menge (Restmenge) der Ausdruck der Deckungsbeitragsliste erfolgen soll stellen Sie in diesem Eingabefeld ein. Für die Berechnung der Restmenge stehen Ihnen die Variablen

- LV_Menge
- Abrechnungsmenge
- Korrekturmenge
- Umlagemenge
- Prognosemengen 1-4

zur Verfügung.

Mit der Funktionstaste F2 erhalten Sie ein Suchfenster in welchem Sie die gewünschte Variable auswählen können. Diese Variablen können auch kombiniert werden. D.h. die Restmenge kann auch ein Ergebnis zwischen z.B. 'Abrechnungsmenge-LV_Menge' sein.

Achtung – Da die Berechnung der Restmenge mit Variablen erfolgt, achten Sie bitte auf die korrekte Schreibweise der verwendeten Variablen (keine Leerzeichen oder Sonderzeichen). Das gilt auch für die Spaltenbeschriftung der Prognosemengen.

Gruppenüberschriften drucken

Ist diese Option aktiv, werden die Gruppenüberschriften mitgedruckt.

UG-Summen drucken

Ist diese Option aktiv, werden auch die Summen der Untergruppen ausgegeben.

Positionen ohne Restmengen nicht drucken

Ist diese Option aktiv, werden Positionen deren Restmenge 0 ergibt nicht gedruckt.

Wahlpositionen mitsummieren
Ist diese Option aktiv, werden auch die Wahlpositionen bei den Gruppen und bei dem Gesamtbetrag mitsummiert.

Nummer der ersten Seite
Die Seitennummer der ersten Druckseite kann hier eingestellt werden.

Stundenvorgabe

Stundenvorgabeliste drucken

Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Stundenvorgabe/Stundenvorgabeliste' können kalkulierte Stunden aus abgerechneten Massen errechnet werden. Diese Auswertungen können dann für verschiedene Arbeitsbereiche wie Bauzeitplanung, Mannschaftsdisposition, Leistungslohn- und Prämienberechnung genutzt werden.

Umrechnungsfaktor
Um die kalkulierten Stunden für die Vorgabe abmindern zu können, ist die Umrechnung mit einem Umrechnungsfaktor möglich. Ein Faktor größer 1,000 bedeutet eine Erhöhung der Vorgabestunden gegenüber der Kalkulation. Ein Faktor kleiner 1,000 bedeutet eine Reduktion der Stundenvorgabe gegenüber den kalkulierten Stunden.

Gliederung nach Aufmassblättern

Die Stundenvorgabeliste ist eine Zusammenstellung von Abrechnungsmassen, wobei diese mit den Stunden laut Kalkulation ergänzt werden. Dabei werden nur die produktiven Stunden mitgerechnet.

Der Ausdruck kann auf Teile der abgerechneten Massen beschränkt bleiben. Die Auswahl der Massen erfolgt nach den gleichen Regeln wie beim Menüpunkt 'Rechnen/Abrechnung'. Dadurch können die Stunden bis zum einzelnen Aufmassblatt herausgefiltert werden. Mit dem Button 'alle Kriterien löschen' können Sie alle eingegebenen Kriterien auf einmal löschen.

Beim Ausdruck mit Positionsdetail innerhalb des Aufmassblattes werden zur Stundensumme aus jedem Aufmassblatt auch die einzelnen Positionen mit den kalkulierten Stunden gedruckt.

Beim Ausdruck ohne Positionsdetail wird lediglich die Stundensumme je Aufmassblatt in der Liste gedruckt.

Gliederung nach LV

Unter diesem Menüpunkt erfolgt die Ausgabe des Leistungsverzeichnisses mit den momentan abgerechneten Mengen, multipliziert mit den Stundenansätzen der Kalkulation.

HR-Vorgabeschein drucken

Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Stundenvorgabe/HR-Vorgabeschein drucken' kann jedes einzelne Aufmassblatt der Bauabrechnung als Vorgabeschein gedruckt werden. Diese Ausdruckvariante ist vor allem für die Stundenvorgabe beim Leistungslohn gedacht. Jeder Vorgabeschein enthält die gesamte Massenberechnung, ergänzt mit den kalkulierten Stunden.

Die Auswahl, welche Vorgabescheine zu drucken sind, erfolgt sinngemäß gleich wie unter dem Punkt 'Aufmassblatt drucken' beschrieben. Durch den Umrechnungsfaktor können die kalkulierten Stunden für die Vorgabe noch umgerechnet werden.

HR-Vorgabe LV drucken

Dieser Ausdruck ist eine spezielle Ausdrucksvariante von Leistungsverzeichnissen und als Arbeitsunterlage auf Baustellen gedacht. Dabei werden alle Positionen gegliedert, in die Leistungsverzeichnisgruppen ergänzt und mit den kalkulierten Stunden und der Stundensumme gedruckt. Am Ende wird eine Stundenzusammenstellung nach LV-Gruppen gedruckt. Durch den Umrechnungsfaktor können die kalkulierten Stunden für die Vorgabe noch umgerechnet werden.

Wochenplanung drucken

Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Stundenvorgabe/Wochenplanung' kann die Wochenplanung ausgedruckt werden.

Die Werte für die Wochenplanung ergeben sich aus den gefilterten Abrechnungsmengen sowie den Stundenansätzen der Kalkulation.

Der Ausdruck kann auf Teile der abgerechneten Massen beschränkt bleiben. Die Auswahl der Massen erfolgt nach den gleichen Regeln wie unter dem Menüpunkt 'Rechnen/Massen rechnen'. Dadurch können die Stunden bis zum einzelnen Aufmassblatt herausgefiltert werden. Die ermittelten Stunden können mit dem Umrechnungsfaktor für Stunden vor dem Ausdruck noch umgerechnet werden.

Die gewünschte Teilmenge kann in Prozent der Abrechnungssumme angegeben werden. Standardmäßig werden hier 80 % vorgeschlagen.

Es kann jedoch hier jeder Wert zwischen 0 und 100 Prozent eingegeben werden. Werden 100 % eingegeben, werden alle Positionen übernommen.

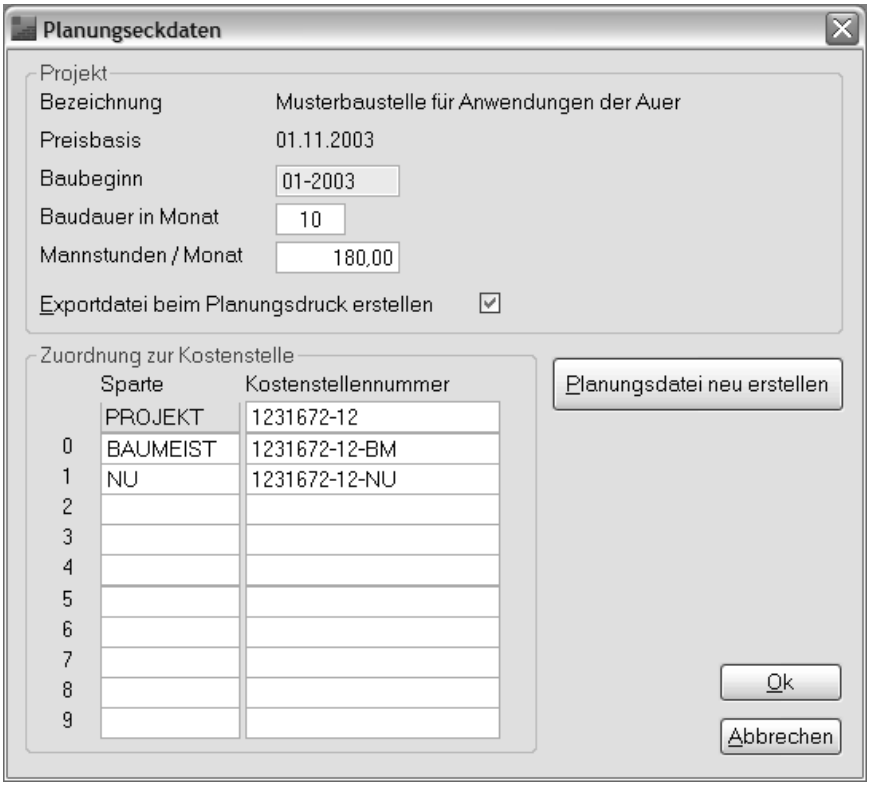
Wahlweise kann eine Aufteilung in BAS, der Materialbedarf und der Gerätebedarf ausgedruckt werden.

Nummer	Bezeichnung	SOLL EH	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Wochenplanung								
0300	Fundamentschalung	21,8 h						
0400	Fundamentbeton	10,9 h						
0409	Sauberkeitsschicht, U-Beton	4,2 h						
Gesamt SOLL		36,9 h						
Materialbedarf								
M02020	B 12/B 120u GK32 K3	1,9 m3						
M02101	B 20/B 225s GK32 K3	13,2 m3						
Gerätebedarf								
GL91204	Handbohrmaschine E 32mm	Mo						
GL92062	Schalungsreinigungsm. 1350mm	Mo						
GL92124	Kettensäge B 500mm	Mo						

Planung

Planungseckdaten

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Allgemeine Projektdaten/Planung' sind die Einstellungen vor dem Beginn der Planungsarbeit zu tätigen.



Baubeginn und Baudauer definieren den Planungszeitraum. Die Eingabe des Baubeginnes erfolgt im Format 'MM-JJJJ'. Dieser legt den Beginn der Zeitachse der Planungsdiagramme fest. Die voraussichtliche Baudauer ist in Monaten anzugeben und darf nicht größer als 60 sein.

Planungsdaten in Datenträger ausgeben

Ist das Kontrollkästchen 'Exportdatei beim Planungsdruck erstellen' ausgewählt, werden beim Druck der Erstplanung und der Folgeplanung die Planungsdaten in einen ASCII-Datenträger exportiert.

Neuerstellen der Planungsdatei

Mit dem Button 'Planungsdatei neu erstellen' werden die notwendigen Datenübergaben von der Kalkulation in die Planungsdateien durchgeführt. Dies ist auf jeden Fall vor Beginn der Planungsarbeit einmal durchzuführen. Weiters ist dies auch notwendig, wenn nach dem Rechnen der Erstplanung noch Änderungen im Leistungsverzeichnis bzw. Kalkulation erfolgten.

Um die entsprechende Datenübernahme und Zuordnung zu den Planungsgruppen zu gewährleisten, ist die Zuordnung aller Betriebsmittel zu Kostenarten, sowie die geschlossene Zuordnung der Kostenarten zu Kostengruppen und Kostenhauptgruppen erforderlich. Diese übergeordneten Zuordnungen sind im Modul 'Controlling' durchzuführen.

Trennung der Planungsdaten nach Bausparten

Um bei Projekten, welche in der Kostenrechnung auf mehrere Kostenstellen aufgeteilt sind, eine gegliederte Planung durchführen zu können, ist die Zuordnung der Leistungen zu einzelnen Sparten möglich. Eine Sparte ist somit die einer Kostenstelle entsprechende Teilmenge des Gesamtauftrages. Jede dieser Sparten kann eine Kurzbezeichnung erhalten und kann direkt einer Kostenstellennummer zugeordnet werden. Diese Kostenstellennummer ist unbedingt erforderlich, wenn ein Datenträger für die Planungsdaten erstellt werden soll. Die Kurzbezeichnung der Sparte dient bei den Ausdrucken als Spaltenbeschriftung.

Planung bearbeiten

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Planung' werden die zeitlichen Zuordnungen der Leistungen zur Zeitachse durchgeführt. Dabei ist es nicht erforderlich, zu allen Positionen Diagramme zu erstellen. In der Regel wird es ausreichend sein, die Gruppen des Leistungsverzeichnisses mit jeweils einem Diagramm auszustatten. Bei Positionen ohne Diagramm wird das entsprechend der LV-Hierarchie übergeordnete Diagramm zugeordnet.

Diagramme für die Planung erfassen

Im Fenster für die Erfassung der Diagramme wird im linken Bereich des Fensters das Leistungsverzeichnis dargestellt. Es beinhaltet alle Positionen hierarchisch gegliedert, analog zum LV-Explorer. Die Symbole der einzelnen Positionen zeigen an, ob bei der entsprechenden Position ein Diagramm gespeichert ist oder nicht.

Um ein Diagramm zu einer Position zu erstellen oder zu bearbeiten, wählen Sie aus dem Baum die gewünschte Position aus und anschließend den Menüpunkt 'Baum/Diagramm bearbeiten, den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste oder klicken Sie auf das horizontale Lineal unterhalb der Diagrammzeichenfläche.

Zeichnen des Diagramms

Cursor_rechts	Bewegt den Cursor einen Monat nach rechts
Cursor_links	Bewegt den Cursor einen Monat nach links
Cursor_auf	Erhöht die Diagrammsäule dieses Monats um eine Einheit
Cursor_ab	Reduziert die Diagrammsäule dieses Monats

	um eine Einheit
Shift+Cursor_rechts	Bewegt den Cursor einen Monat nach rechts und übernimmt die Diagrammhöhe (abgleichen)
Shift+Cursor_links	Bewegt den Cursor einen Monat nach links und übernimmt die Diagrammhöhe (abgleichen)

Weiters können die Balken auch durch Ziehen mit der Maus verändert werden.

Die Summe der Diagrammflächen entspricht der Gesamtleistung zu diesem Diagramm. Die Gesamtleistung wird über die eingestellten Mengen (LV-Mengen oder Prognosemengen) errechnet. Die Leistungen der einzelnen Monate werden jeweils aus dem Verhältnis des Monatsbalkens zur gesamten Diagrammfläche ermittelt.

Um eine bessere Abschätzung des Anteils eines einzelnen Monats zu ermöglichen, wird unten im Block 'Position' die anteilige Monatsleistung angezeigt. Bei Leistungspositionen erfolgt dies in Positionseinheiten. Bei Positionsgruppen erfolgt dies in Anteilen (z. B. 9/44).

Der Baubeginn und das Bauende werden im Diagramm jeweils durch eine vertikale rote Linie markiert.

Gleichzeitig können Sie die Zuordnung der einzelnen ausgewählten Position zu den eingegebenen Sparten und die Eingabe der Prognosemengen zu der Position durchführen.

Zuordnung der Positionen zu den Diagrammen

Fehlt bei der Position das Planungsdiagramm, wird das Diagramm der dazugehörigen Grundposition verwendet. Ist keine übergeordnete Grundposition vorhanden oder ist zu dieser kein Planungsdiagramm vorhanden, wird das Diagramm der übergeordneten Untergruppe gesucht.

Fehlt das Untergruppendiagramm, wird das Leistungsgruppendiagramm gesucht.

Fehlt das Leistungsgruppendiagramm, wird das Obergruppendiagramm gesucht.

Fehlt das Obergruppendiagramm, wird das Hauptgruppendiagramm gesucht.

Fehlt das Hauptgruppendiagramm, wird das Diagramm für die Gesamtsumme verwendet.

Prognosemengen für die Planung erfassen

Die vorhersehbare Abweichung der LV-Menge zu der endgültigen Abrechnungsmenge kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

19. Mit dem Menüpunkt 'Baum/Prognosemengen erfassen' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste können bis zu vier Prognosemengen in Tabellenform für die Positionen eingegeben werden.

20. Bei jeder Position können Sie direkt im Fenster bis zu vier Prognosemengen sowie die Sparte der einzelnen Position erfassen.

Die Prognosemengen sollten, sobald Abweichungen erkennbar sind, erfasst werden. Dadurch werden alle folgenden Planungsberechnungen in ihrer Aussagekraft verbessert.

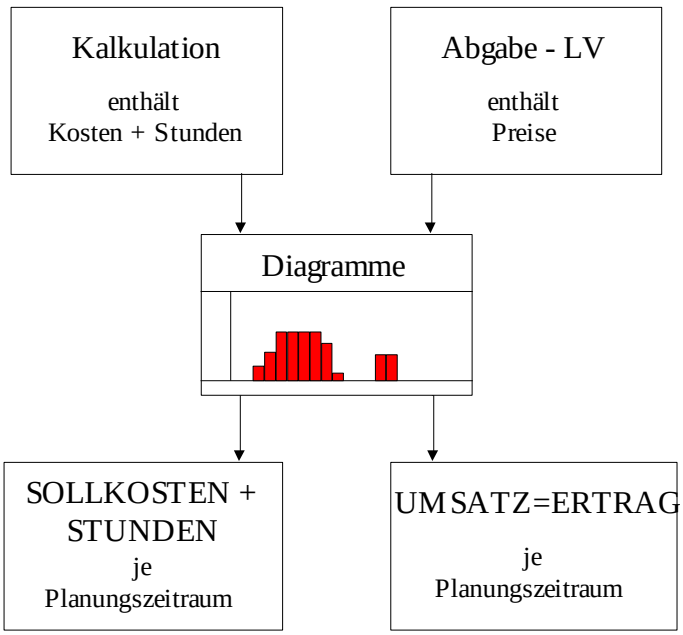
Bei Grundpositionen und Gruppenüberschriften kann keine Prognosemenge erfasst werden.

Erstplanung rechnen

Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Planung/Erstplanung' werden auf Grund der Prognosemengen und der Planungsdiagramme die Planungsdaten für die gesamte Bauzeit erstmalig errechnet. Die Ergebnisse werden als Vergleichsgrundlage zu späteren Planungen abgespeichert. Die Erstplanung ist, wenn in mehrere Sparten getrennt wird, für jede Sparte und für das Gesamtprojekt zu erstellen.

Logik der Erstplanung

Bei der Erstplanung werden folgende Datenbestände berücksichtigt:

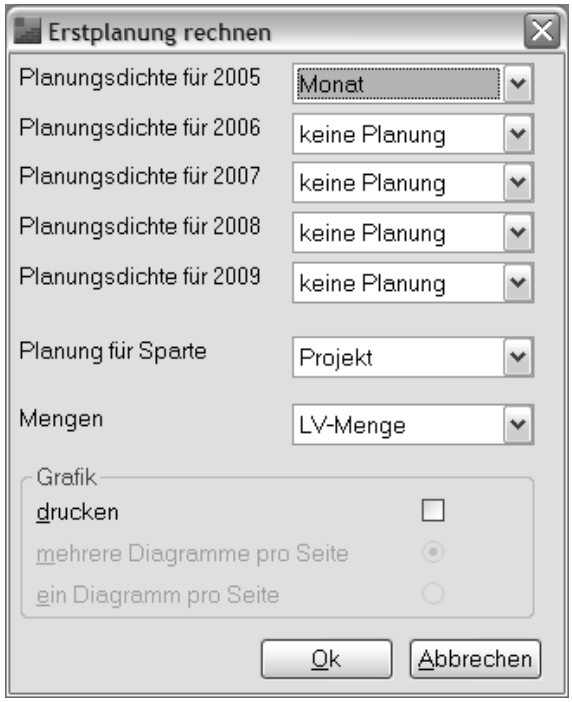


Aus der Kalkulation kommen die Preise und Stunden. Durch die Zuordnung der Betriebsmittel über die Kostenarten zu den Gruppen und Hauptgruppen ist die Aufgliederung der Kosten möglich.

Aus dem Leistungsverzeichnis kommen die Preise. Diese stellen die Grundlage für die Umsatzberechnungen dar.

Durch die Hinterlegung der Leistungen mit den Zeitdiagrammen werden sowohl Kosten als auch Umsätze auf die Baumonate aufgeteilt.

Als Ergebnis erhält man die zeitliche Aufteilung aller Kosten und Umsätze.



Die einzelnen Berichtsjahre können in der Dichte der Planungszahlen getrennt eingestellt werden.

Jene Sparte, für die die Erstplanung durchgeführt werden soll, ist im Auswahlfeld 'Planung für Sparte' anzugeben.

Im Auswahlfeld 'Mengen' ist auszuwählen, welche Mengen (LV-Mengen oder Prognosemengen) für die Planung herangezogen werden sollen.

Grafik

Im Bereich 'Grafik' können Sie auswählen, ob Sie die Ergebnisse der Erst- bzw. Folgeplanung auch grafisch ausdrucken wollen. Ist das Kontrollkästchen 'drucken' ausgewählt, so werden am Ende des jeweiligen Ausdruck folgende Grafiken mitgedruckt:

- Kosten - Umsatz pro Monat
- Kosten - Umsatz Summe
- Deckung pro Monat
- Summe Deckungsbeitrag
- Stunden
- Mannschaftsstand: Diese Diagramm wird nur dann ausgedruckt, wenn in den allgemeinen Projektdaten der Planung das Feld 'Mannstunden / Monat' ausgefüllt ist.

Mehrere Diagramme pro Seite

Ist diese Option ausgewählt, so werden bis zu vier Diagramme auf eine Seite gedruckt. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn die Baudauer 24 Monate nicht übersteigt. Ist dies der Fall, druckt das Programm automatisch jedes Diagramm auf eine eigene Seite.

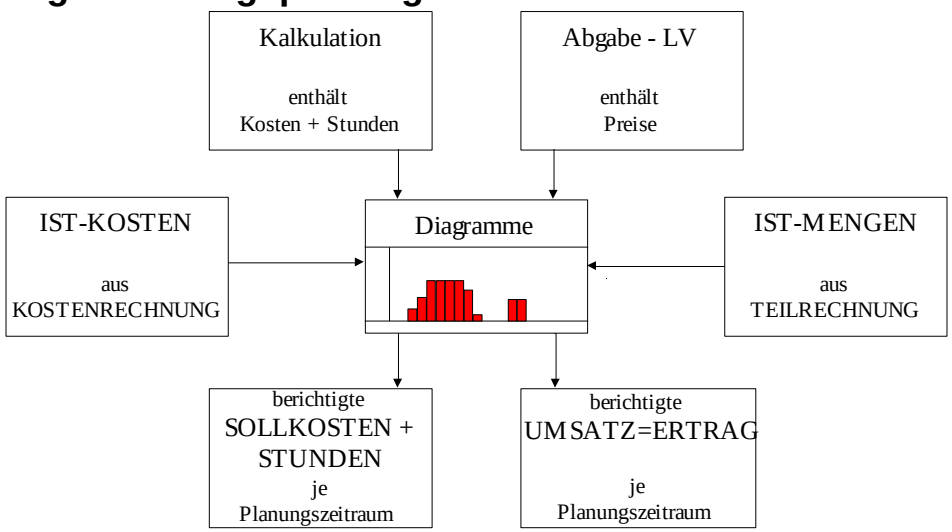
Ein Diagramm pro Seite

Ist diese Option ausgewählt, so wird jedes Diagramm auf eine eigene Seite gedruckt.

Folgeplanung rechnen

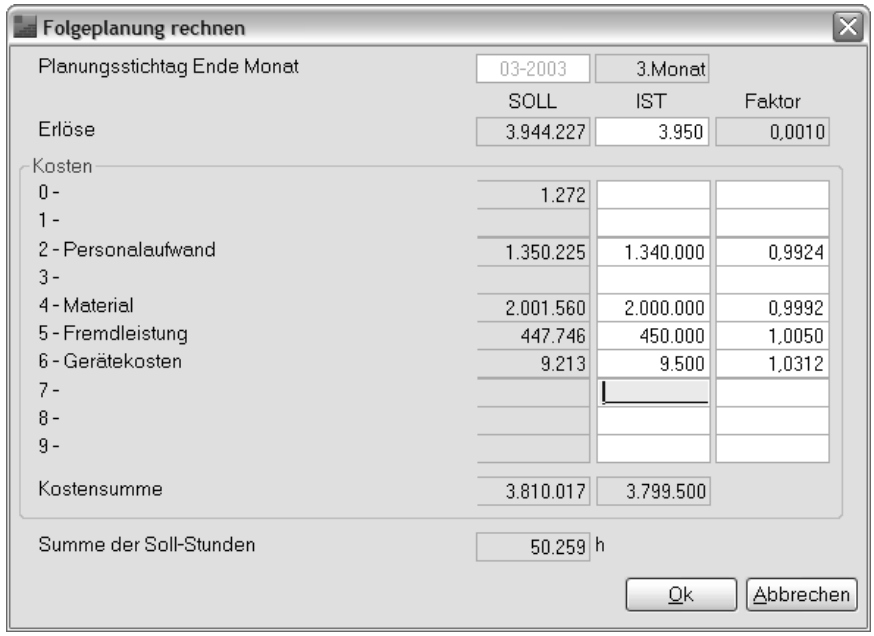
Die Folgeplanung ist eine Neuauflage der Planung zu einem beliebigen Stichtag innerhalb der Bauzeit. Dabei werden die bereits bei der Erstplanung verwendeten Daten mit den Ergebnissen der Kostenrechnung und der Bauabrechnung ergänzt. Dies bewirkt indirekt die Korrektur der Kosten und Leistungen. Das Ergebnis der Folgeplanung ist die Planung der restlichen Bauzeit. Durch die eingebrachte Korrektur von Leistung und Kosten ist eine lineare Ergebnishochrechnung möglich.

Logik der Folgeplanung



Die IST-Mengen werden aus der Abrechnung direkt übernommen. Dabei ist zu beachten, dass die Abrechnungsmengen unter dem Menüpunkt 'Rechnen/Abrechnung' aktuell zum Planungsstichtag gerechnet sind.

Zuerst ist wiederum die Dichte der Planungszahlen für die einzelnen Berichtsjahre festzulegen. Danach ist der Planungsstichtag anzugeben. Die Eingabe erfolgt im Format 'MM-JJJJ'.



Nach der Eingabe des Planungsstichtages werden die SOLL-Kosten zum Planungsstichtag gerechnet und in der Spalte 'SOLL' angezeigt. Es ist nun die Eingabe der gegenüberzustellenden IST-Kosten notwendig.

Nach der Eingabe der IST-Kosten wird jeweils rechts daneben ein Faktor angezeigt. Dieser Faktor errechnet sich aus den IST-Kosten / SOLL-Kosten, bezogen auf die abgerechnete IST-Menge. Der Faktor zwischen IST-Ertrag und SOLL-Ertrag ist in dem Faktor bereits berücksichtigt. Über diese Faktoren werden für den restlichen Planungszeitraum die SOLL-Kosten laut Kalkulation linear hochgerechnet. Um bei verhältnismäßig kleinen Basiswerten durch diese lineare Hochrechnung keine unsinnigen Abweichungen vorherzusagen, können diese Umrechnungsfaktoren korrigiert werden. Dies ist besonders in der Anfangsphase eines Projektes zu empfehlen.

Wird das Fenster mit dem 'OK'-Button geschlossen, wird die Folgeplanung gerechnet und ausgedruckt.

Datensatzaufbau für die Übergabe der Planungsdateien

Ist in den Planungseckdaten ('Bearbeiten/Allgemeine Einstellungen/Planung') das Kontrollkästchen 'Exportdatei beim Planungsdruck erstellen' ausgewählt, wird bei jedem Ausdruck, egal ob Erst- oder Folgeplanung, ein ASCII-Datenträger erstellt.

Der Dateiname setzt sich aus dem Projektsnamen mit der Erweiterung 'PL' und der Planungssparte zusammen. Die Planungssparte für das Gesamtprojekt ist 'X'.

Beispiel:

Projekt 'HANDBUCH'	Planung für das Gesamtprojekt	→ HANDBUCH.PLX
Projekt	Planung für die Sparte '2'	→ HANDBUCH.PL2

'HANDBUCH'

Die Dateien werden im 'Export-/Importverzeichnis' abgelegt, das vom Programm standardmäßig auf \BS4\EXPIMP\' eingestellt wird.

Die Satzlänge der Datensätze beträgt 162 + CR+LF = 164 Byte. Der letzte Datensatz ist zusätzlich mit dem EOF-Zeichen abgeschlossen.

Die Beschreibung der Datenformate finden Sie in der Onlinehilfe.

Es werden nur die Monate ausgegeben, in denen Planungsdaten verfügbar sind.

Balkenplan drucken

Aufgrund der Diagramme, die im Menüpunkt 'Bearbeiten/Planung' erstellt wurden, kann mit dem Menüpunkt 'Drucken/Planung/Balkenplan' ein Balkendiagramm ausgedruckt werden.

Der Ausdruck kann wahlweise für das gesamte Projekt oder nur für eine einzelne Sparte erfolgen.

Die verschiedenen Ebenen der Planung, werden durch das Mitdrucken der Gruppenart, vor der Positionsnummer dargestellt. Die Abstufung der Planungsdiagramme (Balkenhöhen) werden auf zwei Stufen reduziert.

Baudatenbank

Allgemein

Eine Baudatenbank ist ein zentraler Speicher für Preise und Stundensätze. Im Gegensatz zu einem Leistungsverzeichnis können zu einer Position Daten aus bis zu dreihundert Projekten zugeordnet werden. Ziel ist es, je Baubereich (Leistungsbuch) eine solche Datenbank aufzubauen, um bei der Kalkulation auf alle verfügbaren Werte zu einer bestimmten Position direkt zugreifen zu können.

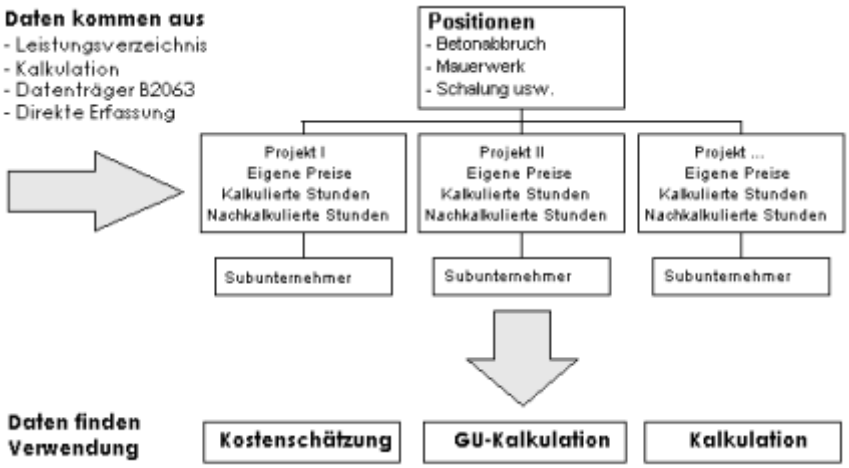
Die Baudatenbank ist am sinnvollsten einzusetzen bei Standardprojekten wie z. B. Leistungsbüchern oder eigenen Standards.

Es können dabei folgende Informationen je Position und Projekt gespeichert werden:

- LV-Menge
- AR-Menge
- Einheitspreisanteile
- Stunden kalkuliert
- Stunden nachkalkuliert
- Vergabepreis (Sub)
- Schätzpreis 1
- Schätzpreis 2
- freie Verwendung

Schritte, die für den Aufbau einer Baudatenbank notwendig sind:

21. Baudatenbank einrichten
22. Projekt in Baudatenbank aufnehmen
23. Daten erfassen: Daten können nur zu Positionen, welche sich in der Datenbank befinden, und zu den unter Pkt. 2. aufgenommenen Projekten abgelegt werden. Die Daten können entweder direkt aus einem Leistungsverzeichnis, einer Kalkulation oder einem ÖNORM B2063 Datenträger übernommen werden.



Baudatenbank einrichten

Ist bei einem Projekt noch keine Baudatenbank vorhanden, so wird diese beim ersten Aufruf des Menüpunktes 'Bearbeiten/Baudatenbank/Projektsdaten' automatisch angelegt. Dazu ist es notwendig, im Dialog einen Namen für das Baudatenbankprojekt einzugeben und das Fenster mit dem 'OK'-Button zu bestätigen.

Projektdaten bearbeiten

Damit zu einem Projekt in der Baudatenbank Daten erfasst werden können, ist dieses Projekt zuerst in die Baudatenbank aufzunehmen.

Projekt anlegen

Um ein Projekt zur Baudatenbank hinzuzufügen, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Projekt anlegen', den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste oder drücken Sie die Tastenkombination Alt+Einfg.

Im anschließenden Dialog muss eine Nummer für das Baudatenbankprojekt eingegeben werden. Nach dem Beenden des Dialoges mit 'OK' ist das neue Projekt in der Baudatenbank aufgenommen. Nun können Sie die weiteren Baudatenbankprojektsdaten eingeben. Mit der Funktionstaste F9 können Sie zusätzliche Anmerkungen zum aktuellen Baudatenbankprojekt eingeben. In der Spalte 'Index%' geben Sie bitte den Basiswert für die Indexumrechnung bei den Ausdrucken der Baudatenbank ein.

Projekt löschen

Um ein Projekt aus der Baudatenbank zu löschen wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Projekt löschen', den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste oder drücken Sie die Tastenkombination

Alt+Entf. Wird die anschließende Abfrage mit 'Ja' bestätigt, wird das Projekt aus der Baudatenbank entfernt.

Projekt(e) umrechnen

Währungsumrechnung

Mit diesem Menüpunk können Sie die Preise des aktuellen Baudatenbankprojektes in EURO bzw. in jede andere gewünschte Landeswährung der Währungsunion umrechnen.

Ist als Währung der Baudatenbank die Landeswährung eingestellt, so schlägt das Programm automatisch eine Umrechnung in EURO vor. Aus der Auswahlbox kann jedoch auch eine andere Zielwährung eingestellt werden.

Der Faktor für die Umrechnung erscheint in der Mitte des Fensters unter dem Pfeil.

Ist als Währung der Baudatenbank EURO eingestellt, so bietet das Programm die Umrechnung in eine Währung an, die Sie aus einer Liste auswählen können.

Als Währung der Baudatenbank wird die Zielwährung der Umrechnung automatisch eingestellt. Die umgerechneten Preise können wahlweise gerundet werden.

Preisumrechnung

Die Umrechnung der Preisanteile erfolgt über einen einzugebenden Faktor. Dieser Faktor kann für jeden Anteil getrennt eingegeben werden. Die umgerechneten Preise können wahlweise gerundet werden.

AUER Success Projekt zuordnen STRG+F9

Mittels diesem Dialog kann (zu jedem Zeitpunkt) einem Projekt in der Baudatenbank ein reelles AUER Success Projekt zugeordnet werden. Wird das zugeordnete Projekt verschoben, gelöscht, umbenannt usw., so wird diese Zuordnung nicht aktualisiert. Die Zuordnung ist wesentlich, da ab AUER Success^{NG} in der Detailkalkulation K7-Ansätze aus der Baudatenbank übernommen werden können. Diese werden im zugeordneten Projekt gesucht. Beim Menüpunkt Datenaustausch | AUER Success Projekt in Baudatenbank einlesen erfolgt die Zuordnung automatisch.

ÖNORM B2063 Datenträger einlesen

Die Positionspreise können von ÖNORM B2063 Datenträgern eingelesen werden. Es werden dabei nur Preise jener Positionen eingelesen, welche bereits in der Datenbank eingetragen sind. Es werden keine zusätzlichen Positionen angelegt.

Die Preise können entweder als LV-Preis (Lohn, Sonstiges), Vergabepreis, Schätzpreis 1, Schätzpreis 2 oder in das Feld für die freie Verwendung eingelesen werden.

AUER Success Projekt einlesen

Wird ein AUER Success Projekt in die Baudatenbank eingelesen, werden dabei die LV-Mengen, die kalkulierten Stunden sowie die Einheitspreisanteile jener Positionen eingelesen, welche bereits in der Datenbank eingetragen sind. Die restlichen Felder bleiben leer. Es werden keine zusätzlichen Positionen in die Baudatenbank eingefügt.

Positionsdaten bearbeiten

Die Tabelle zur Erfassung der Positionsdaten wird mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Baudatenbank/Positionsdaten' aufgerufen.

Auf der Registerkarte 'Liste' werden in der Tabelle zu einer Position die Projekte angeführt, zu denen bereits Daten vorhanden sind.

Zusätzliche Projektsdaten zu der aktuellen Position hinzufügen

Um zu einer Position ein Projekt hinzuzufügen wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Projekt einfügen' den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste oder drücken die Tastenkombination Alt+Einfg.

Es wird ein Suchfenster geöffnet, wo aus einer Liste das entsprechende Projekt, das hinzugefügt werden soll, ausgewählt werden kann. Sollte das gewünschte Projekt nicht in der Liste im Suchfenster aufscheinen, ist dieses Projekt zuerst unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Baudatenbank/Projektsdaten' in die Datenbank aufzunehmen.

Das neue Projekt wird dabei immer in der aktuellen Zeile der Tabelle eingefügt. Befindet sich bereits ein Projekt in der aktuellen Zeile, muss zuerst ein Überschreiben bestätigt werden, bevor es eingefügt wird.

Projektdaten der aktuellen Position löschen

Um bei einer Position ein Projekt zu löschen wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Projekt löschen', den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste oder drücken die Tastenkombination Alt+Entf.

Es wird immer das Projekt der aktuellen Zeile gelöscht. Bevor das Projekt jedoch aus der Tabelle gelöscht wird, muss der Löschvorgang anhand eines Dialoges bestätigt werden.

Daten in Maske erfassen

Auf der Registerkarte 'Detail' können die Daten der Tabelle in einer Maske erfasst werden. Es werden dabei die Positionsdaten zu dem Projekt angezeigt, auf dem das Eingabefeld in der Liste steht.

Baudatenbank drucken

Der Ausdruck der Daten kann im Menüpunkt 'Drucken/Baudatenbank/Positionsdaten' in sieben verschiedenen Druckvarianten erfolgen. Es werden nur jene Positionen ausgedruckt, zu denen bereits Daten vorhanden sind.

Layout 1	Ist-Stunden
Layout 2	Einheitspreise
Layout 3	Vergabepreise
Layout 4	Schätzpreise 1
Layout 5	Schätzpreise 2
Layout 6	Frei
Layout 7	Alle Projektsdaten

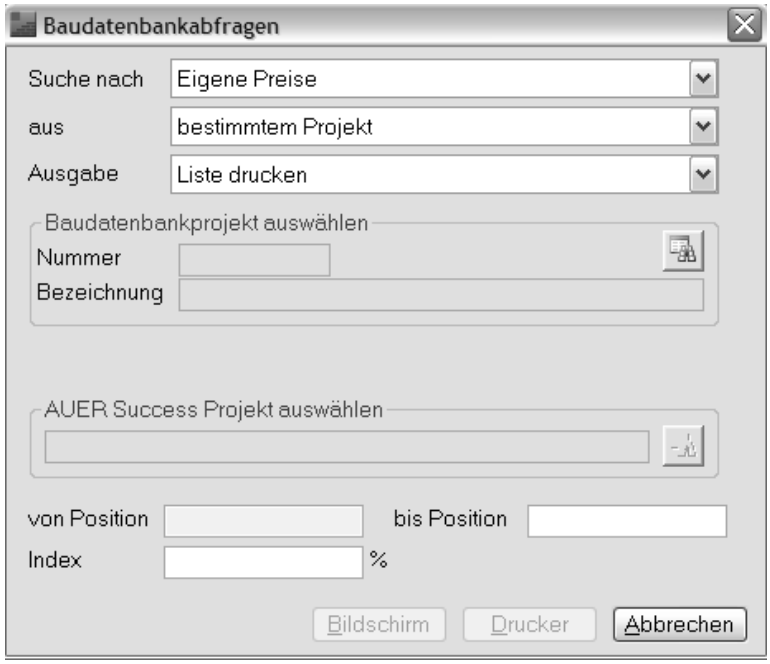
Der Ausdruck der Positionsdaten kann auf Positionsgrenzen (von/bis Position) eingeschränkt werden. In den Layout´s 2-7 können Sie im Feld 'Index' einen Prozentwertwert für die Umrechnung der Preise eingeben.

Als Basiswert für die Umrechnung wird der in den Baudatenbankprojektdaten eingegebene Index verwendet.

Achtung: Die Umrechnung erfolgt nur während des Ausdruckes. Die Daten werden dadurch nicht verändert.

Baudatenbankabfragen

Der Ausdruck der Baudatenbankabfragen erfolgt über den Menüpunkt 'Drucken/Baudatenbank/Abfragen'.



Suche nach
In diesem Auswahlfeld erfolgt die Einstellung, welche Werte aus der Baudatenbank abgefragt werden sollen. Mögliche Einstellungen sind:

- Eigene Preise
- Vorgabepreise
- Schätzpreis 1
- Schätzpreis 2
- Frei
- SOLL-Stunden
- IST-Stunden

aus
In diesem Auswahlfeld erfolgt die Einstellung, wie sich die ausgewählten Werte aus der Baudatenbank bilden sollen. Mögliche Einstellungen sind:

- bestimmtem Projekt
- Mittelwert
- Maximalwert
- Minimalwert

Wird 'bestimmtem Projekt' ausgewählt, kann das gewünschte Baudatenbankprojekt ausgewählt werden. Wird ein anderer Wert ausgewählt, können noch zusätzliche Selektionen über die Art und die Größe der Baudatenbankprojekte eingegeben werden.

Positionsbereich
In diesen Feldern erfolgt die Eingabe der Positionsgrenzen. Ein Suchen dieser Grenzen ist mit den Funktionstasten F2 und F3 möglich.

Index
Geben Sie im Feld 'Index' einen Prozentwertwert für die Umrechnung der Preise ein. Als Basiswert für die Umrechnung wird der in den Baudatenbankprojektdaten eingegebene Index verwendet.

Achtung: Die Umrechnung erfolgt nur während des Ausdruckes. Die Daten werden dadurch nicht verändert.

Ausgabe
Die Ausgabe kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

Liste drucken	Es erfolgt die Ausgabe einer Liste aller selektierten Positionen.
Preisübergabe an LV	Es erfolgt die Ausgabe aller selektierten Positionen in ein vorher ausgewähltes AUER Success Projekt. Diese Ausgabeform ist vor allem für die Erstellung von Kostenschätzungen gedacht.

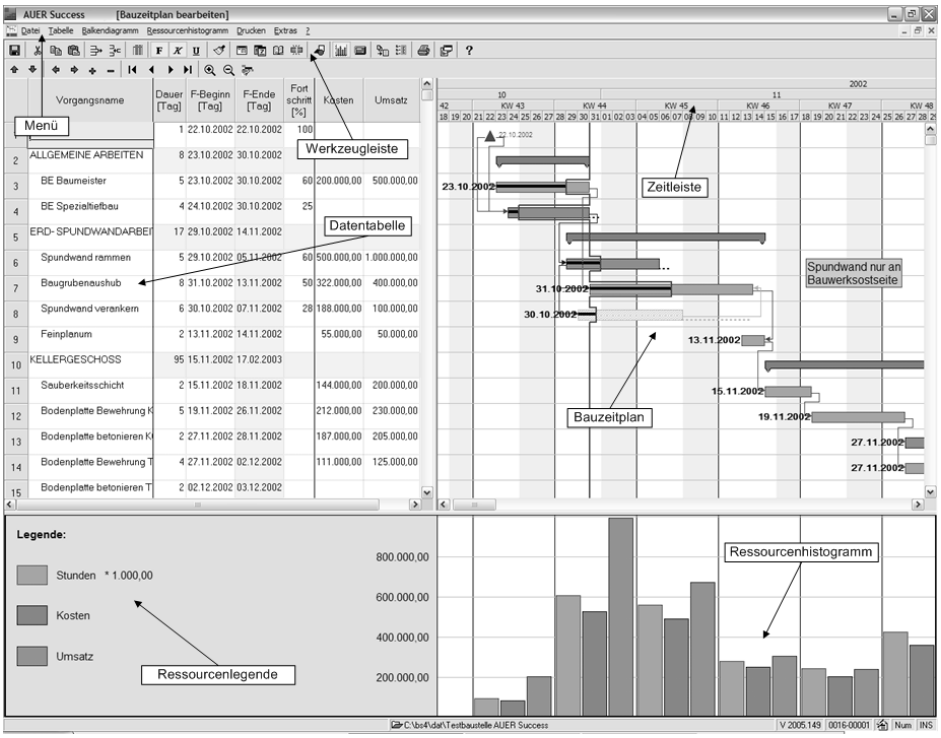
Baudatenbankprojekt
Wird im Auswahlfeld 'Ausgabe' der Wert 'Preisübergabe an LV' eingestellt, muss vor der Ausgabe ein AUER Success Projekt eingestellt werden. Wählen Sie dazu das Zielprojekt aus.

Wichtig - Die Positionsnummer in der Baudatenbank und im Zielprojekt müssen vollkommen übereinstimmen!

Bauzeitplan

Allgemein

Mit diesem Programmbaustein können Sie schnell und einfach Balkenpläne erstellen. Die einzelnen Vorgänge können wahlweise mit Beziehungen untereinander verknüpft werden. Weiters haben Sie die Möglichkeit zu den einzelnen Vorgängen Ressourcen zu hinterlegen.



Wird der Bauzeitplan zum ersten Mal aufgerufen, werden Sie in der Zeitskalamaske aufgefordert, den Baubeginn und das Bauende einzugeben. Dies ist erforderlich um den notwendigen Zeitraster für die Bauzeitplanung zu erstellen. Alle anderen Optionen dieser Maske stehen zu diesem Zeitpunkt noch nicht zur Verfügung. Nach der Eingabe von Baubeginn und Bauende kann der Bauzeitplan bearbeitet werden.

Die Bearbeitung des Bauzeitplanes kann sowohl in der Tabelle, dem Balkendiagramm als auch im Ressourcenhistogramm erfolgen.

Die Werkzeugleiste

Folgende Werkzeugleiste soll Ihnen das Bearbeiten des Bauzeitplans erleichtern. Eine detailliertere Beschreibung der Funktionen findet sich bei den einzelnen Funktionsaufrufen in den Menüs.

Bauzeitplan speichern
Durch Klicken auf dieses Symbol wird der aktuelle Bauzeitplan gespeichert.

Block ausschneiden
Schneidet den aktuell markierten Block aus und fügt ihn in die Windows Zwischenablage ein.

Block kopieren
Kopiert den aktuell markierten Block in die Windows Zwischenablage.

Block einfügen
Fügt einen Block aus der Windows Zwischenablage ein, sofern sich einer in der Zwischenablage befindet.

Zeile löschen
Entfernt die aktuelle Zeile aus dem Bauzeitplan.

Zeile einfügen
Fügt eine Zeile an der aktuellen Position der Eingabe ein.

Spalten ein/aus
Öffnet den Dialog zum Anpassen der Tabellenspalten.

Schriftattribut Fett
Weist der Bezeichnung in der aktuellen Zeile das Schriftattribut fett zu oder entfernt es wieder.

Schriftattribut Kursiv
Weist der Bezeichnung in der aktuellen Zeile das Schriftattribut kursiv zu oder entfernt es wieder.

Schriftattribut Unterstrichen
Weist der Bezeichnung in der aktuellen Zeile das Schriftattribut unterstrichen zu oder entfernt es wieder.

Format übertragen
Werkzeug zum Übertragen von Formatierungen und Attributen auf andere Vorgänge.

Optionen der Zeitskala
Blendet den Dialog zum Anpassen der Zeitskala ein.

Arbeitskalender bearbeiten
Blendet den Dialog zum Bearbeiten des Arbeitskalenders ein.

Informationen zum Vorgang
Blendet den Dialog mit den Informationen zum aktuellen Vorgang ein.

Vorgang unterbrechen
Schaltet den Modus zum Unterbrechen von Vorgängen ein oder wieder aus.

Zeichenmodus ein/aus
Schaltet den Zeichenmodus ein oder wieder aus.

Ressourcenhistogramm anzeigen
Blendet das Ressourcenhistogramm ein oder wieder aus.

Ressourcenhistogramm aktualisieren
Durch Klicken auf dieses Symbol wird das Ressourcendiagramm neu aufgebaut.

Ressourcen zu Vorgang übernehmen
Dient zum Verknüpfen des aktuellen Vorgangs mit der Massenberechung.

Ressourcen zu allen Vorgängen aktualisieren
Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden die Ressourcen aller Vorgänge, die mit einer Massenberechnung verknüpft sind, aktualisiert.

Bauzeitplan drucken
Ruft den Dialog zum Drucken des Bauzeitplans auf.

Ansicht öffnen
Ruft den Dialog zum Öffnen einer gespeicherten Ansicht auf.

Online Hilfe
Ruft die Online-Hilfe zum Bauzeitplan auf.

Zeile nach oben verschieben
Verschiebt die aktuelle Zeile im Bauzeitplan um eine Zeile nach oben.

Zeile nach unten verschieben
Verschiebt die aktuelle Zeile im Bauzeitplan um eine Zeile nach unten.

Vorgang höher stufen
Verschiebt den aktuellen Vorgang um eine Stufe nach oben.

Vorgang tiefer stufen
Verschiebt den aktuellen Vorgang um eine Stufe nach unten.

Teilvorgänge einblenden
Blendet die Teilvorgänge des aktuellen Sammelvorgangs ein.

Teilvorgänge ausblenden
Blendet die Teilvorgänge des aktuellen Sammelvorgangs aus.

Zur ersten Zeile im Bauzeitplan
Blättert zur ersten Seite im Bauzeitplan.

Eine Seite zurück
Blättert eine Seite im Bauzeitplan nach oben.

Eine Seite weiter
Blättert eine Seite im Bauzeitplan nach unten.

Zur letzten Zeile im Bauzeitplan
Blättert zur letzten Zeile im Bauzeitplan.

Zeitleiste vergrößern
Verbreitert die Zeitleiste um 15 Prozent.

Zeitleiste verkleinern
Verschmälert die Zeitleiste um 15 Prozent.

Gehe zu ausgewähltem Vorgang
Führt in der Zeitskala einen Bildlauf durch, um den aktuellen Vorgang anzuzeigen.

Erstellen, Bearbeiten, Unterbrechen und Löschen von Vorgängen

Um Vorgänge zu bearbeiten gibt es verschiedene Möglichkeiten. Einerseits kann die Bearbeitung über die Datentabelle und andererseits mit Hilfe der Maus im Balkenplan erfolgen.

So erstellen oder ändern Sie einen Vorgang über die Datentabelle
Geben Sie einfach Datum und Dauer des gewünschten Vorgangs in der Tabelle ein.

So erstellen Sie einen neuen Vorgang mit der Maus:
1. Klicken Sie mit der linken Maustaste in eine leere Zeile im Balkendiagramm.
2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Vorgangsbalken nach rechts. Zur Information wird die Quick-Info zum Vorgang laufend aktualisiert.

So ändern Sie die Dauer eines vorhandenen Vorgangsbalken:
1. Klicken Sie mit der linken Maustaste ans Ende eines vorhandenen Vorgangsbalkens. Es erscheint ↦ als Mauszeiger.
2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Balken nach rechts oder links in die gewünschte Länge. Zur Information wird die Quick-Info zum Vorgang laufend aktualisiert.

So ändern Sie den Beginn eines vorhandenen Vorgangsbalken:
1. Klicken Sie mit der linken Maustaste in die Mitte eines vorhandenen Vorgangsbalkens. Es erscheint ✥ als Mauszeiger.

2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Balken nach rechts oder links in die gewünschte Lage. Zur Information wird die Quick-Info zum Vorgang laufend aktualisiert.

So unterbrechen Sie einen Vorgang:

1. Wählen Sie „Vorgang unterbrechen“ aus dem Menü „Balkendiagramm“ aus oder klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf dem gewünschten Vorgangsbalken und klicken Sie mit der Maus auf die Stelle des Balkens, an der die Unterbrechung stattfinden soll.

Ein Vorgang kann nicht nur einmal, sondern theoretisch beliebig oft unterbrochen werden.

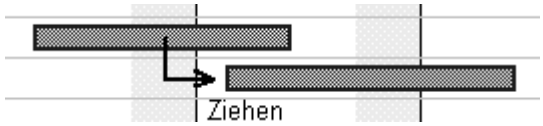
Tipp - Eine längere Unterbrechung erstellen Sie, indem Sie mit der Maus klicken und den betroffenen Teilbalken nach rechts ziehen.

Hinweis - Wenn Sie einen Abschnitt eines unterbrochenen Vorgangs so ziehen, dass er einen anderen Abschnitt berührt, wird die Unterbrechung aufgehoben.

Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Verknüpfungen

So erstellen Sie eine neue Verknüpfung

Neue Verknüpfungen können nur mit der Maus auf dem Balkendiagramm erstellt werden.



1. Wenn der Zeichenmodus eingeschaltet ist, diesen ausschalten. Die Werkzeugleiste für die Bearbeitung der Tabelle und Balkendiagramm muss sichtbar sein.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf die Mitte des Vorgängerbalkens.
3. Ziehen Sie mit der Maus (linken Maustaste muss gedrückt sein) nach unten oder oben zum Nachfolgervorgang.
4. Linke Maustaste loslassen.
5. Wählen Sie im Verknüpfungsdialog die zu erstellende Verknüpfungsart aus und bestätigen Sie mit Ok. Falls der Verknüpfungsdialog deaktiviert wurde, kann er im Menü „Balkendiagramm-Darstellung“ wieder aktiviert werden.

So löschen oder bearbeiten Sie eine bestehende Verknüpfung

Verknüpfungen können in den Informationen zum Vorgang gelöscht und bearbeitet werden.

1. Wechseln Sie in die "Informationen zum Vorgang" jenes Balkens, auf den die Verknüpfung verweist.
2. In der Registerkarte "Vorgänger" können nun alle Beziehungen zu diesem Vorgang bearbeitet oder gelöscht werden.

Sammelvorgänge

Mit Hilfe einer Gliederung können Sie die Vorgänge eines Projektes innerhalb einer Hierarchie von Sammelvorgängen und Teilvorgängen strukturieren. Sammelvorgänge werden dabei im Bauzeitplan grafisch hervorgehoben dargestellt, und Teilvorgänge werden unterhalb der entsprechenden Sammelvorgänge eingerückt.

So erstellen Sie einen Sammelvorgang

1. Klicken Sie in der Spalte „Vorgangsname“ auf den Vorgang, den Sie tiefer stufen (auf eine niedrigere Ebene in der Hierarchie verschieben) oder höher stufen (auf eine höhere Ebene in der Hierarchie verschieben) möchten.
2. Klicken Sie auf **Tiefer stufen** , um den Vorgang tiefer zu stufen. Klicken Sie auf **Höher stufen** , um den Vorgang höher zu stufen.

Tipp – Um mehrere Vorgänge gleichzeitig tiefer oder höher zu stufen, markieren Sie einen Block der betroffenen Vorgänge. Ein Block kann durch die Tastenkombination Shift+Cursor_ab oder Shift+Cursor_auf markiert und beliebig vergrößert werden. Dabei wird der gesamte markierte Bereich invers dargestellt.

Hinweis – In AUER Success müssen sich alle Teilvorgänge eines Sammelvorgangs direkt unter dem Sammelvorgang befinden!

Löschen von Sammelvorgängen

- Sammelvorgänge können wie jeder normale Vorgang gelöscht werden. Jedoch ist zu beachten, dass dabei alle Teilvorgänge des Sammelvorgangs ebenfalls gelöscht werden!

Aufheben einer Gliederung

- Um die Gliederung aufzuheben, stufen Sie alle Teilvorgänge und Sammelvorgänge der nächsten Ebene höher, bis sich alle Vorgänge wieder auf derselben Gliederungsebene befinden.

Ein- und Ausblenden von Sammelvorgängen

1. Klicken Sie in der Spalte „Vorgangsname“ auf den Sammelvorgang, dessen Teilvorgänge Sie ein- oder ausblenden möchten.

2. Klicken Sie auf **Teilvorgänge einblenden** oder auf das zugehörige + in der Spalte „+/-„ , um alle Teilvorgänge einzublenden.
   Klicken Sie auf **Teilvorgänge ausblenden** oder auf das zugehörige -
   in der Spalte „+/-„ , um alle Teilvorgänge auszublenden

Besonderheiten von Sammelvorgängen
Das Beginndatum sowie die Dauer eines Sammelvorgangs ergibt sich automatisch aus seinen Teilvorgängen. D.h. die Dauer bzw. das Beginndatum eines Sammelvorgangs kann nicht manuell verändert werden.

Sammelvorgänge können in AUER Success nicht verknüpft oder geteilt werden.

Sammelvorgänge besitzen keine Ressourcenwerte. Wird ein Vorgang zu einem Sammelvorgang, so gehen bereits vorhandene Ressourcenwerte verloren.

Wird ein Vorgang zu einem Sammelvorgang, so werden alle Verknüpfungen von und zu diesem Vorgang gelöscht.

Werden alle Teilvorgänge eines Sammelvorgangs auf die Ebene des Sammelvorgangs gehoben, so wird aus dem Sammelvorgang wieder ein Standard-Vorgang. Der so entstandene Standard-Vorgang wird am Planbeginn positioniert und hat die Dauer des ursprünglichen Sammelvorgangs in Kalendertagen.

Eingeben und Zuordnen von Ressourcen

Jedem Vorgang können 16 frei definierbare Ressourcen zugeordnet werden. Die Eingabe der Ressourcenwerte kann dabei über die Datentabelle oder in den Informationen zum jeweiligen Vorgang erfolgen.

Um Eigenschaften für jede Ressource festzulegen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „Extras\Ressourcen-Eigenschaften ...“
2. Geben Sie im darauf folgenden Fenster den Namen, die Einheit, die Berechnungsart und eventuell eine Berechnungsformel für jede benötigte Ressource ein.

In der Spalte „**Ressource**“ kann ein Name für jede der 16 Ressourcen vergeben werden.

In der Spalte „**Berechnungsformel**“ kann für jede der Ressourcen eine Berechnungsformel eingegeben werden. Wurde eine Formel eingetragen, so ist die manuelle Eingabe der Ressourcenwerte in der Haupttabelle und in den Vorgangs-Informationen gesperrt. Zu beachten ist, dass auch die Eingabe einer Zahl als Formel gilt und eine Sperre der manuellen Eingaben zur Folge hat.

In der Berechnungsformel kann jede Ressource, die oberhalb der aktuellen Zeile liegt, als Variable verwendet werden. Als Variabelname fungiert dabei der eingegebene Ressourcen-Name. D.h. die erste Ressource hat keine Variablen zur Verfügung. Die zweite Ressource kann die erste Ressource als Variable verwenden. Die dritte Ressource kann die erste und zweite Ressource als Variable verwenden. Und so weiter bis zur Ressource 16. Diese hat alle 15-Vorgänger-Ressourcen als Variable zur Verfügung.

In der Spalte „**Einheit**“ kann jeder Ressource eine Einheit zugewiesen werden.

Die Spalte „**K**“ dient zur Eingabe einer Standard-Ressourcen-Berechnungsart für jeden neuen Vorgang.

Durch Drücken der „F2-Taste“ in der Spalte „K“ erhalten Sie ein Auswahlfenster mit den möglichen Ressourcen-Berechnungsarten.

Zu beachten ist, dass eine nachträgliche Änderung der Standard-Berechnungsart auch die Berechnungsart in bereits bestehenden Vorgängen überschreibt.

Zusätzlich kann die Ressourcenberechnungsart für jeden Vorgang jederzeit, unabhängig vom Standardwert, in den Vorgangs-Informationen neu eingegeben oder geändert werden.

Mögliche Ressourcen-Berechnungsarten (Spalte „K“)

Berechnungsart	Beschreibung
F (pauschal)	Die eingegebenen Mengen gelten pauschal für die gesamte Dauer eines Vorgangs. Für die Ressourcen-Berechung wird dieser Wert durch die Anzahl der Arbeitstage dividiert.
K (pro Kalendertag)	Die eingegebenen Mengen entsprechen dem Wert pro Kalendertag. Für die Ressourcen-Berechnung wird dieser Wert mit der Anzahl der Kalendertage multipliziert.
A (pro Arbeitstag)	Die eingegebenen Mengen entsprechen dem Wert pro Arbeitstag. Für die Ressourcen-Berechnung wird dieser Wert mit der Anzahl der Arbeitstage multipliziert.
V (Vorhalteressource)	Für die Ressourcen-Berechnung wird der gleichzeitige Mengen-Maximalwert aller Vorgänge pro aktueller Zeiteinheit (Tage, Wochen, Monate, Quartale, Jahre) berechnet.

Da die Eigenschaft „Vorhalteressource“ alle Vorgänge betrifft, kann die Berechnungsart dieser Ressource nicht separat für jeden Vorgang noch mal geändert werden.

Erstellen von benutzerdefinierten Planköpfen

AUER Success bietet Ihnen die Möglichkeit den Inhalt des Standard-Plankopfs selbst zu gestalten. Mit Hilfe von Variablen können alle Eingabefelder des Plankopfs frei positioniert und formatiert werden.

So erstellen Sie einen benutzerdefinierten Plankopf:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „Extras\Benutzerdefinierte Planköpfe bearbeiten...“
2. Im darauf folgenden „Zeichenprogramm“ markiert ein dickes schwarzes Rechteck den Bereich des Druckkopfes.
3. Erstellen Sie innerhalb dieses Rechtecks Ihren gewünschten Plankopf.
4. Speichern Sie den erstellten Plankopf mit Hilfe des Menüpunktes „Datei\Grafik speichern...“.

Im Plankopf sind alle Funktionen, Formen und Formatierungen erlaubt, die das Zeichenprogramm unterstützt.

Eine detaillierte Beschreibung des Zeichenprogramms und dessen Funktionen finden Sie unter dem Kapitel Skizzen.

Zusätzlich zu den im Kapitel „Sizzen“ beschriebenen Funktionen des Zeichenprogramms ist es hier möglich, Variablen für die Felder des Plankopfes einzufügen.

So fügen Sie in Ihren Plankopf eine Variable ein:

1. Durch Drücken der Taste „F2“ oder mit Hilfe des Menüpunkts „Einfügen\Variable...“ erhalten Sie eine Liste mit allen verfügbaren Variablen des Plankopfs.
2. Markieren Sie einfach die gewünschte Variable und bestätigen Sie die Auswahl mit „Ok“. Dadurch wird im Plankopf ein Textfeld mit dem Variabelnamen eingefügt.
3. Verschieben Sie die Variable an die gewünschte Position im Plankopf.
4. Formatieren Sie die eingefügte Variable und geben Sie ggf. einen zusätzlichen Text vor oder nach der Variable ein.

Liste der verfügbaren Variablen:

Als Variable sind alle Eingaben des Menüpunktes „Extras\Plankopf“ verfügbar.

Variable	Bedeutung
<BauherrZ1>	Erste Zeile des Eingabefeldes „Bauherr“
<BauherrZ2>	Zweite Zeile des Eingabefeldes „Bauherr“
<BauherrZ3>	Dritte Zeile des Eingabefeldes „Bauherr“
<BauvorhabenZ1>	Erste Zeile des Eingabefeldes „Bauvorhaben“
<BauvorhabenZ2>	Zweite Zeile des Eingabefeldes „Bauvorhaben“

<PlanerZ1>	Erste Zeile des Eingabefeldes „Planer“
<PlanerZ2>	Zweite Zeile des Eingabefeldes „Planer“
<PlanerZ3>	Dritte Zeile des Eingabefeldes „Planer“
<Plannummer>	Inhalt des Eingabefeldes „Plannummer“
<Plandatum>	Inhalt des Eingabefeldes „Plandatum“
<Länderung>	Inhalt des Eingabefeldes „Letzte Änderung“

Folgende Punkte sind bei benutzerdefinierten Planköpfen zu beachten:

- Eine Variable wird durch eckige Klammern vor und nach der Bezeichnung gekennzeichnet. (Beispiel: <BauherrZ1>). Sie können beliebigen Text vor und nach der Variable einfügen, jedoch darf der vordefinierte Text innerhalb der eckigen Klammern nicht verändert werden. Ansonsten wird die Variable im Plankopf nicht ersetzt.
- Es können keine Variablen selbst definiert werden.
- Sie können keine Zeichenelemente außerhalb des markierten Rechtecks einfügen. Achten Sie ebenfalls darauf, dass keine Elemente über das markierte Rechteck hinaus ragen. Ansonsten wird beim Speichern des Plankopfes eine Warnmeldung erscheinen.
- Die Größe des benutzerdefinierten Plankopfes kann nicht verändert werden!
- Die Position, an der ein benutzerdefinierter Plankopf angezeigt wird, kann nicht verändert oder definiert werden. Benutzerdefinierte Planköpfe werden immer an der Stelle des Standard-Plankopfes gedruckt.
- Für den reduzierten Plankopf kann keine benutzerdefinierte Vorlage erstellt oder angegeben werden.

Menü Datei

Speichern

Dieser Menüpunkt speichert den aktuellen Bauzeitplan.

Beenden ohne Speichern

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann der Modul Bauzeitplan ohne speichern verlassen werden.

Beenden

Dieser Menüpunkt schließt den Modul Bauzeitplan. Dabei werden alle vorgenommenen Änderungen gespeichert.

Menü Tabelle

Die Bauzeitplantabelle dient zur Eingabe folgender Felder:

Spalte	Beschreibung
Vorgang	Mit der Vorgangsnummer kann die Zuordnung zu einem oder mehreren Aufmassblättern in der Bauabrechnung hergestellt werden. Dadurch wird die automatische Ressourcenberechnung möglich
Vorgangsname	Dies ist eine beliebige Bezeichnung des Vorganges.
Dauer	Dauer des Vorganges in Tagen. Je nach den Einstellungen in den Informationen zum Vorgang können Sie diese in Werk- oder Kalendertagen angeben.
F-Beginn	Datum für den frühest möglichen Beginn des Vorganges.
Fortschritt	Wert in Prozent für den Fortschritt des aktuellen Vorganges.
Ressourcen 1-16	Eingabe von bis zu 16 verschiedener Ressourcen je Vorgang.
Freie Spalten 1-3	Drei frei definierbare Textspalten

Block kopieren (Strg+C)

Dieser Menüpunkt oder der entsprechende Button in der Werkzeugleiste kopiert den markierten Block in die Zwischenablage. Auf diese Weise kopierte Blöcke können sowohl im aktuellen Bauzeitplan als auch in anderen Projekten mit der Funktionstaste „F7“ wieder eingefügt werden.

So markieren Sie einen Block:

Ein Block kann durch die Tastenkombination Shift+Cursor_ab oder Shift+Cursor_auf markiert und beliebig vergrößert werden. Dabei wird der gesamte markierte Bereich invers dargestellt.

So heben Sie die Markierung eines Blocks auf:

Um die Markierung eines Blocks aufzuheben, ohne diesen zu kopieren oder auszuschneiden, klicken Sie mit der Maus in den nichtmarkierten Bereich der Tabelle oder drücken Sie die Escape-Taste.

Achtung: Für reine Textzeilen ohne Vorgang kann diese Funktion nicht verwendet werden.

Block einfügen (F7)

Dieser Menüpunkt oder der entsprechende Button in der Werkzeugleiste fügt einen Block, der sich in der Zwischenablage befindet, an der aktuellen Eingabeposition ein.

Dieser Vorgang kann auch mehrmals wiederholt werden, da durch diese Operation der eingefügte Block nicht aus der Zwischenablage entfernt wird.

Zeile löschen (Alt+Entf)

Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste oder mit der Tastenkombination Alt+Entf können Sie Zeilen innerhalb des Bauzeitplanes löschen.

Zeile einfügen (Alt+Einfg)

Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste oder mit der Tastenkombination Alt+Einfg können Sie eine Zeile innerhalb des Bauzeitplanes einfügen.

Zeile nach oben verschieben

Dieser Menüpunkt oder der entsprechende Button in der Werkzeugleiste verschiebt den gesamten Inhalt der aktuellen Zeile um eins nach oben.

Zeile nach unten verschieben

Dieser Menüpunkt oder der entsprechende Button in der Werkzeugleiste verschiebt den gesamten Inhalt der aktuellen Zeile um eins nach unten.

Spalten ein/aus ...

Mit diesem Menüpunkt können Sie einzelne Spalten der Tabelle ein- bzw. ausschalten. Eine genau Beschreibung für das Ein- und Ausschalten von Spalten finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Spalten ein/aus´.

Spalten beschriften

Hier können die drei frei definierbaren Textspalten der Haupttabelle (Freie Spalte 1-3) beschriftet werden.

Schriftart

Mit diesem Menüpunkt oder den entsprechenden Buttons der Werkzeugleiste kann die Schriftart der Spalte ´Vorgangsname´ auf

- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen
- oder Kombinationen davon

geändert werden.

Mit dieser Schaltfläche können Sie das Format einer Zeile auf eine oder mehrere Zeilen übertragen.

Es werden dabei folgende Formateigenschaften übertragen:

- Schrifteigenschaften - fett, kursiv, unterstrichen
- Balkeneigenschaften – Balkenfarbe, Balkenmuster

Schriftart einer Zeile übertragen:

1. Wählen Sie die Zeile mit der gewünschten Formatierung.
2. Klicken Sie auf ´Format übertragen´ (dabei ändert sich der Zustand der Tabelle).
3. Markieren Sie die Zeilen, denen Sie diese Formatierung zuweisen möchten.

Speichern

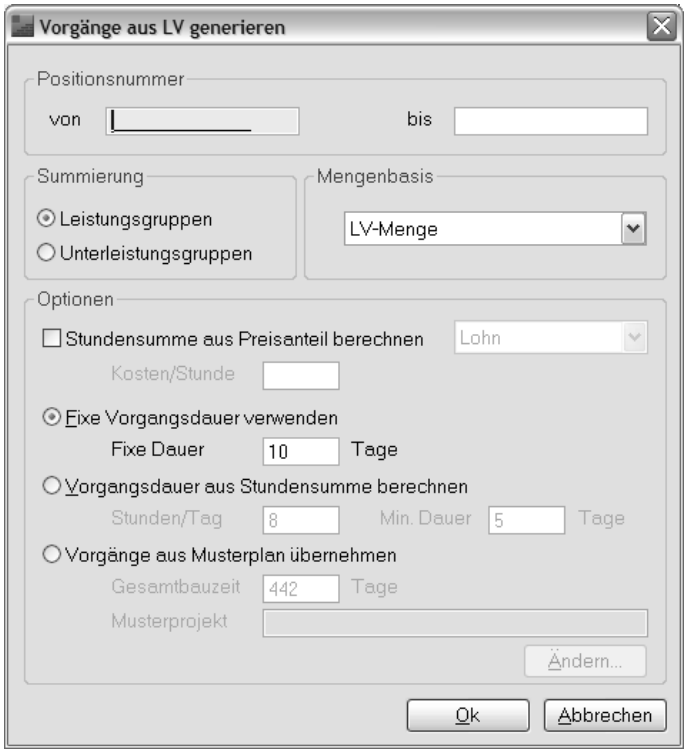
Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste können die aktuellen Eingaben sofort gespeichert werden, ohne dabei den Menüpunkt verlassen zu müssen.

Achtung - Während Sie den Bauzeitplan bearbeiten, wird dieser nicht automatisch gespeichert. Das Speichern erfolgt nur beim Verlassen des Bauzeitplanes.

Achtung - Es werden nur Balken mit einer vorhandenen Bezeichnung gespeichert.

Vorgänge aus LV generieren

Anhand dieses Menüpunktes kann die Struktur des aktuellen Leistungsverzeichnisses auf Leistungsgruppen- oder Untergruppenebene in den Bauzeitplan übernommen werden.



Mit Hilfe der Eingabe „Positionsnummer Von Bis“ können die einzufügenden Leistungsgruppen bzw. Unterleistungsgruppen eingeschränkt werden. Durch Drücken der Taste „F2“ erhalten Sie ein Suchfenster, das Ihnen alle Leistungsgruppen oder alle Unterleistungsgruppen des aktuellen Leistungsverzeichnisses auflistet.

Wird in einem der Felder für die Positionsnummer keine Eingabe getätigt, so wird je nachdem, ob es sich um das „Von“ oder das „Bis“ Feld handelt, der Minimalwert oder der Maximalwert für dieses Feld eingesetzt.

1

Die Auswahl „Mengenbasis“ legt die Grundmenge für die Berechnung der Kosten, des Umsatzes und der Stunden fest.

Folgende Mengen können als Basis definiert werden:

- LV-Menge
- Abrechnungsmenge
- Prognosemenge 1
- Prognosemenge 2
- Prognosemenge 3
- Prognosemenge 4
- Umlagen

Folgende Optionen beeinflussen die Übernahme aus dem LV:

- Stundensumme aus Preisanteil berechnen
  Durch diese Option wird die Summe der Stunden anhand des ausgewählten Preisanteils geschätzt. Für die Berechnung muss der Faktor Kosten pro Stunde eingeben werden.
- Fixe Vorgangsdauer verwenden
  Ist diese Option markiert, wird jeder Vorgang mit einer fix vorgegebenen Dauer erzeugt. Die Dauer kann frei eingegeben werden.
- Vorgangsdauer aus Stundensumme berechnen
  Ist diese Option aktiviert, wird die Dauer jedes Vorgangs aus der ermittelten Stundensumme berechnet. Für die Berechnung muss der Faktor Stunden pro Tag eingegeben werden. Weiters ist es möglich eine minimale Dauer anzugeben. Liegt eine berechnete Dauer unter diesem Wert, wird die minimale Dauer eingesetzt.
- Vorgänge aus Musterplan übernehmen
  Ist diese Option aktiviert wird nur zu jenen Leistungs- bzw. Unterleistungsgruppen ein Vorgang generiert, die ein entsprechend zugeordnetes Gegenstück im Musterplan besitzen.
  Die Zuordnung erfolgt dabei über eine der frei definierbaren Spalten im Bauzeitplan des Musterprojekts.

  Folgende Übernahmelogik liegt dabei zugrunde:
  - Im aktuellen Projekt werden alle Leistungs- bzw. Unterleistungsgruppen durchlaufen.
  - Im Musterprojekt wird nach einem Vorgang gesucht, der in der Zuordnungsspalte die entsprechende Positionsnummer der aktuellen LG bzw. UG Nummer eingetragen hat.
  - Wird ein entsprechender Vorgang gefunden, wird ein Vorgang im aktuellen Projekt generiert und die Vorgangsdauer wird anhand der gewünschten Gesamtbauzeit verhältnismäßig richtig zum Musterprojekt berechnet.

  Um die gewünschte Gesamtbauzeit und das Musterprojekt zu ändern klicken Sie auf die Schaltfläche „Ändern ...“. Ein Assistent hilft Ihnen die richtigen Einstellungen zu finden.

Durch Drücken auf die Schaltfläche „Ok“ wird für jede Leistungsgruppe oder Unterleistungsgruppe ein Vorgang im Bauzeitplan generiert, dem die berechneten Ressourcen Kosten, Umsatz und Stunden zugewiesen werden.

Jeder dieser Vorgänge wird am Beginn der Zeitleiste positioniert. Übergeordnete Gruppen im Leistungsverzeichnis werden als Text in den Bauzeitplan eingefügt.

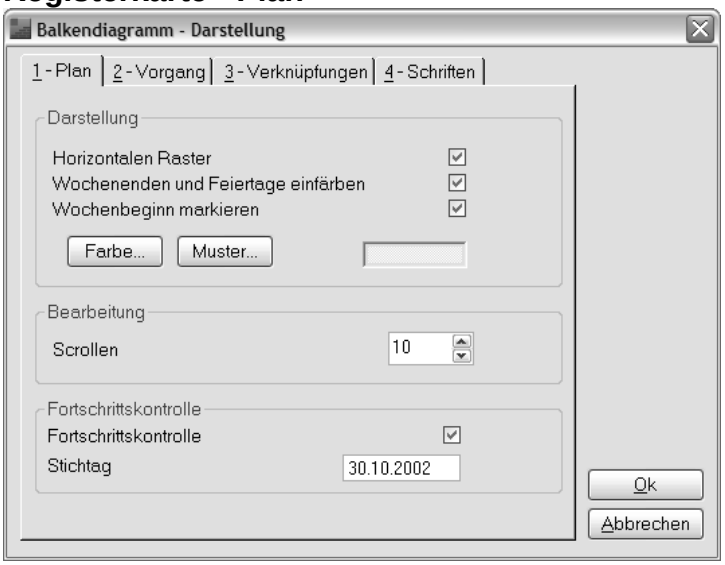
Die Berechnung der Ressource Umsatz erfolgt unter Berücksichtigung aller Aufschläge und Nachlässe.

Menü Balkendiagramm

Darstellung

Unter diesem Menüpunkt finden Sie die notwendigen Optionen um die Darstellung des Bauzeitplans Ihren Erfordernissen anzupassen. Alle diese Optionen werden zu jedem Projekt gespeichert.

Registerkarte - Plan



Darstellen - Horizontalen Raster

Mit dieser Option kann der horizontale Bauzeitplanraster (Hilfslinien zwischen den Zeilen) ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Darstellen - Wochenenden und Feiertage einfärben

Mit dieser Option kann die Einfärbung der Wochenenden und Feiertage ein- u. ausgeschaltet werden. Mithilfe der Schaltflächen **Farbe** und **Muster** können Sie weiters festlegen wie diese Einfärbung aussehen soll. Das kleine Fenster links neben den Schaltflächen zeigt eine Vorschau der aktuellen Darstellung.

Bearbeitung - Scrollen

Mit diesem Faktor stellen Sie die Geschwindigkeit für die Scrollvorgänge ein. Diese Korrektur sollte Ihnen die individuelle Anpassung an die Rechnergeschwindigkeit ermöglichen. Bei schnellen Rechnern ist eher ein niedriger Wert sinnvoll. Die Standardeinstellung ist 25. Dieser Wert gilt bei Rechner mit 500 MHz als Richtgröße.

Fortschrittskontrolle

Dies ist eine grafische Unterstützung um zu einem beliebigen Stichtag den Baufortschritt zu überprüfen.

1. Erfassen Sie die Fortschritte aller bereits begonnen und abgeschlossenen Vorgänge in Prozent zur Gesamtleistung.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen aus

3. Geben Sie das Datum des Stichtages der Leistungskontrolle ein.

Registerkarte – Vorgang

Darstellung - Quick-Info

Mit dieser Option schalten Sie die Anzeige der Quick-Information ein oder aus.

Die Quick-Information aktiviert sich automatisch, sobald Sie sich mit der Maus über einem Vorgang befinden oder mit der linken Maustaste auf einen Vorgang klicken.

Entsprechend der aktuellen Mausoperation zeigt die Quick-Information die im Moment relevanten Daten an.

Darstellung - Kritischen Weg

Mit dieser Option schalten Sie die Anzeige des kritischen Weges ein bzw. aus. Vorgänge, welche keinen freien Puffer haben, sind kritisch. Bei nicht vollständig verknüpften Balkenplänen (einzelne Äste des Bauzeitplanes sind nicht mit dem Bauende verknüpft) sind die offenen Äste aus Mangel an Pufferzeit ebenfalls kritisch. Alle Vorgänge und Verknüpfungen werden rot dargestellt. Wird die Darstellung des kritischen Weges ausgeschalten, werden die Vorgänge und deren Verknüpfungen wieder in den jeweiligen Farben dargestellt.

Darstellung - Pufferzeiten

Mit dieser Option kann die Anzeige der Pufferzeiten ein- u. ausgeschaltet werden. Die Vorgänge werden grundsätzlich am frühest möglichen Beginn dargestellt. Die Pufferzeit ist jene Zeitreserve vom frühest möglichen Ende bis zum spätest möglichen Ende.

Darstellung - Balkenbeschriftung

Mit dieser Option können die Vorgangsbeschriftungen ein- bzw. ausgeblendet werden.

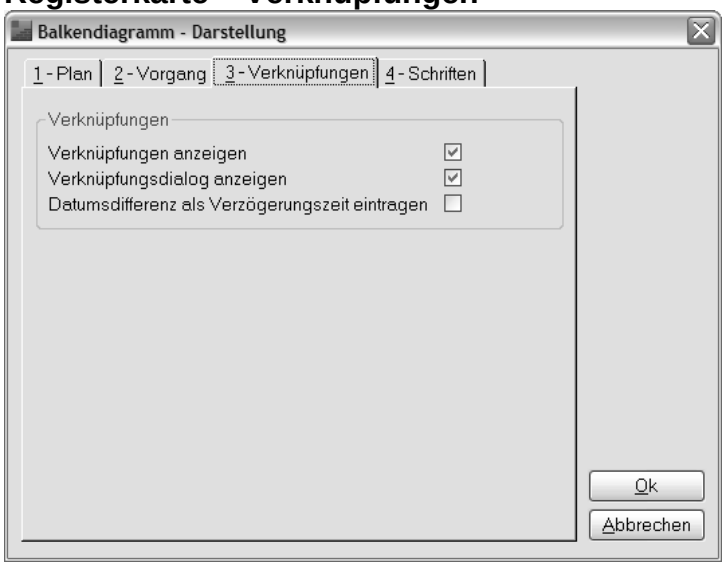
Standardvorgang
Mit dieser Option können Sie die Standardfarbe und das Standardmuster für jeden neuen Vorgang angeben. Durch Klicken auf die Schaltflächen **Farbe** und **Muster** können die jeweiligen Parameter geändert werden. Das kleine Fenster oberhalb der Schaltflächen zeigt dabei eine Vorschau der aktuellen Einstellungen.

Sammelvorgang
Mit dieser Option können Sie die Standardfarbe und das Standardmuster für jeden neuen Sammelvorgang angeben. Durch Klicken auf die Schaltflächen **Farbe** und **Muster** können die jeweiligen Parameter geändert werden. Das kleine Fenster oberhalb der Schaltflächen zeigt dabei eine Vorschau der aktuellen Einstellungen.

Vorgang - Balkenhöhe
Wählen Sie hier die Höhe des Balkens aus. Es handelt sich dabei um keine absolute, sondern eine relative Höhe des Balkens.

Vorgang - Abstand Balken zu Balken
Wählen Sie hier den Abstand zwischen den Balken aus. Es wird damit der vertikale Leerraum zwischen den Balken bestimmt. Die gesamte Zeilenhöhe ergibt sich aus der Balkenhöhe und dem Balkenabstand.

Vorgang - In Zeile zentrieren
Geben Sie hier an, ob der Balken innerhalb der Zeile zentriert werden soll. Wird das Kontrollkästchen ausgewählt, werden die Vorgangsbalken vertikal in der Zeile zentriert. Wird das Kontrollkästchen nicht ausgewählt, werden die Vorgangsbalken am unteren Rand der Zeile dargestellt.

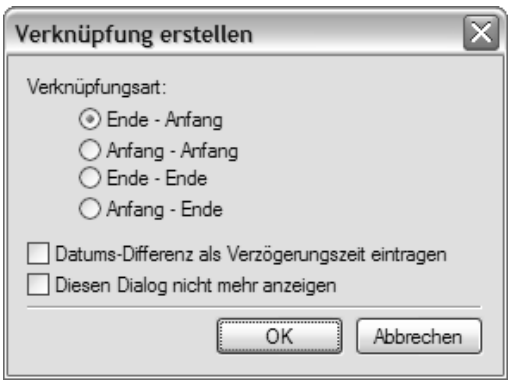
Registerkarte – Verknüpfungen


Verknüpfungen anzeigen

Mit dieser Option schalten Sie die Anzeige der Verknüpfungen ein bzw. aus.

Verknüpfungsdialog anzeigen

Diese Option gibt an, ob der folgende Dialog beim Erstellen einer neuen Verknüpfung angezeigt wird.

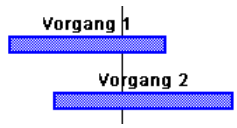


Die Auswahl Verknüpfungsart gibt die Beziehung an, die zwischen den betreffenden Vorgängen erstellt werden soll.

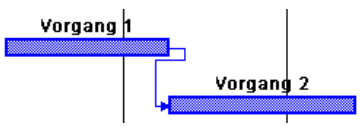
Das Kontrollkästchen **„Datums-Differenz als Verzögerungszeit eintragen“** gibt an, ob als Verzögerungszeit für diese Verknüpfung Null oder die aktuelle Zeitdifferenz in Kalendertagen eingetragen werden soll.

Beispiel:

Es soll eine Ende-Anfang Verknüpfung von Vorgang 1 nach Vorgang 2 erstellt werden.

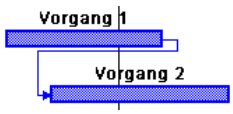


Fall 1: Das Kontrollkästchen „Datums-Differenz als Verzögerungszeit eintragen“ ist nicht markiert. Das Ergebnis aus der Verknüpfung ist folgendes:



Es resultiert eine Ende-Anfang-Verknüpfung mit einer Verzögerungszeit von null Tagen.

Fall 2: Das Kontrollkästchen „Datums-Differenz als Verzögerungszeit eintragen“ ist markiert: Das Ergebnis aus der Verknüpfung ist folgendes:



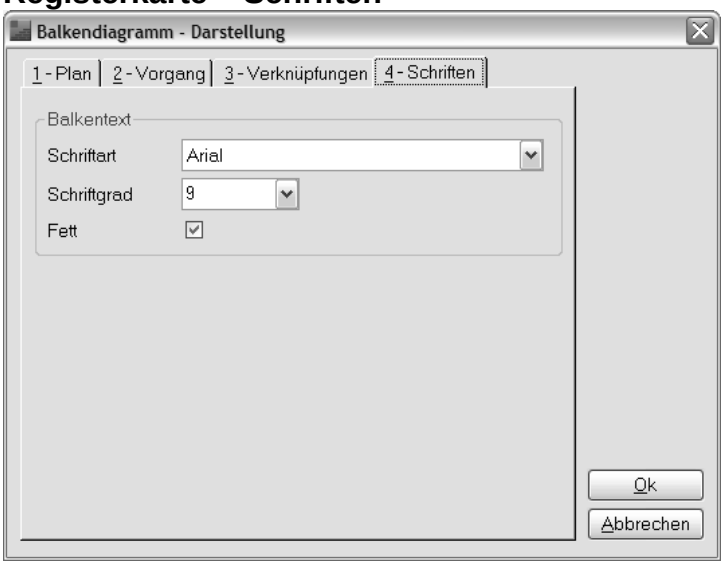
Es resultiert eine Ende-Anfang-Verknüpfung mit einer Verzögerungszeit von minus fünf Kalendertagen.

Datumsdifferenz als Verzögerungszeit eintragen

Diese Option gibt an, ob als Verzögerungszeit für eine neue Verknüpfung null oder die aktuelle Zeitdifferenz in Kalendertagen herangezogen werden soll.

Zur Erläuterung dieser Funktion siehe obiges Beispiel.

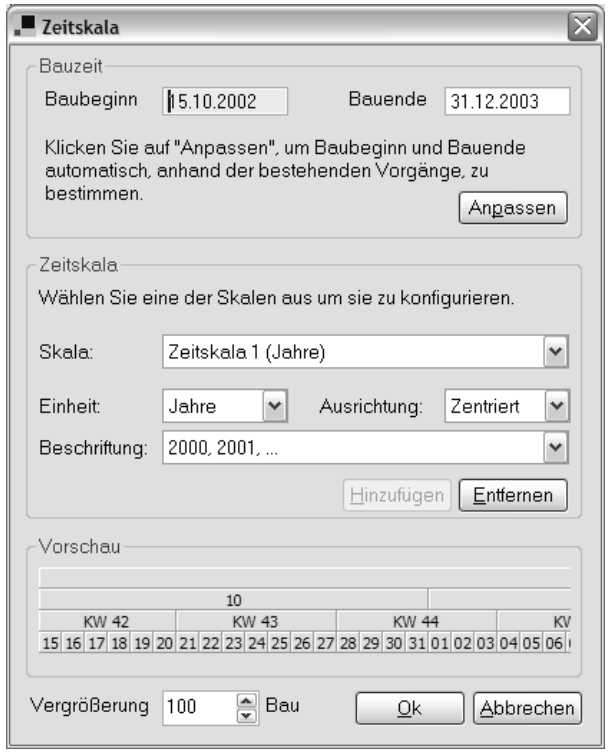
Registerkarte – Schriften



Mit Hilfe dieser Registerkarte kann die Schriftart der Vorgangbeschriftungen definiert werden.
Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten für alle Vorgänge.

Zeitskala

Mit diesem Menüpunkt oder mit dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann die zeitliche Darstellung des Bauzeitplanes verändert werden. Zur sofortigen Kontrolle wird die Zeitskala nach jeder Änderung beispielhaft neu dargestellt.



Bauzeit

Geben Sie hier den Baubeginn sowie das Bauende ein. Diese Einstellungen definieren den Zeitbereich für die Vorgangsplanung.

Durch Drücken der Taste „F2“ in einem der beiden Felder erhalten Sie ein Datumsuchfenster zur Erleichterung der Eingabe.

Eine weitere Hilfe zum Bestimmen der Bauzeit soll die Funktion „Anpassen“ sein.
Diese Funktion bestimmt den Baubeginn und das Bauende automatisch anhand der bereits bestehenden Vorgänge.
Existieren noch keine Vorgänge im Bauzeitplan ist diese Funktion deaktiviert.

Zeitskala

Stellen Sie hier die Zusammenstellung und Formatierung der Zeitleiste ein.
Sie können bis zu vier Einzelzeitskalen in beliebiger Kombination erzeugen und die Formatierung sowie die Einheit festlegen.
Die einzige Einschränkung besteht darin, dass mindestens eine Skala existieren muss.

Vergrößerung

Wählen Sie hier einen Prozentsatz aus, um den die Zeitskala verkleinert oder vergrößert wird, damit Sie auf dem gleichen Raum mehr oder weniger Zeit sehen können. Bei der Darstellung der einzelnen Tage kann es bei kleinen Werten für die Vergrößerung zu Überschneidungen bei der Beschriftung der Zeitskala kommen. Vergrößern Sie in diesem

Fall den Wert (der Plan wird dadurch breiter) oder schalten Sie die Darstellung der Tage aus.

Arbeitskalender

Hier legen Sie in einem Kalender die Arbeitstage fest. Es wird jeweils ein Kalendermonat dargestellt. Mit den vertikalen Pfeiltasten können Sie zwischen den einzelnen Monaten wechseln.

In der Grundeinstellung sind alle Samstage und Sonntage als arbeitsfreie Zeit definiert.

So ändern Sie einen Wochentag in einen arbeitsfreien Tag:

1. Klicken Sie den betroffenen Tag mit der Maus an.
2. Wählen Sie das Optionsfeld 'Arbeitsfreie Zeit' aus.

Diese Einstellungen betreffen die Zeitberechnung aller Vorgänge und Verknüpfungen, welche in Arbeitstagen geplant werden. Vorgänge, welche in Kalendertagen geplant werden, bleiben von den Einstellungen des Arbeitskalenders unberührt.

Standardmäßig werden vom Programm keine kirchlichen oder gesetzlichen Feiertage in den Kalender eingetragen.
Wird das gewünscht, kann dies mit Hilfe der Funktion „Feiertage eintragen ...“ einfach erreicht werden. Durch Klicken auf diese Schaltfläche erhalten Sie ein Hilfsfenster zur Auswahl jener Feiertage,

die aufgenommen werden sollen. Nach Bestätigen des Dialogs mit OK werden die gewählten Feiertage in den Kalender übernommen.

Mit Hilfe der Schaltfläche „Kalender zurücksetzen“ kann der Arbeitskalender wieder in den Ursprungszustand (Samstage und Sonntage sind als arbeitsfreie Zeit definiert) zurückgesetzt werden.

Hinweis: Die Funktion „Feiertage eintragen“ ist nur bei installiertem .NET Framework verfügbar.

Kalender übernehmen

Mit Hilfe dieser Schaltfläche „Übernehmen“ kann der aktuelle Arbeitskalender durch einen Arbeitskalender aus einem anderen Projekt ersetzt werden. Achtung! Bei dieser Operation wird der aktuelle Kalender überschrieben.

Kalenderoptionen

Definieren Sie hier optional, welche der 16 Ressourcen die Stundenressource ist und wieviele Stunden einem Mann-Tag entsprechen.

Durch diese Angaben zeigt das Programm in der Quick-Info automatisch zu jedem Vorgang den Mannschaftsstand an.

Hinweis: Sind diese beiden Werte nicht definiert oder enthält ein Vorgang keine Stunden, so wird kein Wert für den Mannschaftsstand in der Quick-Info angezeigt.

Information zum Vorgang (F9)

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F9, mit dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Balken können alle Daten zum aktuellen Vorgang bearbeitet werden.
Dabei sind immer nur jene Registerkarten und Optionen aktiv, die für den aktuellen Vorgang auch gültig sind.

So können für

- Standard-Vorgänge alle Optionen und Registerkarten
- Sammelvorgänge nur die Allgemeinen Optionen, die Balkenbeschriftung und die Notizen
- Kommentarzeilen nur Notizen

bearbeitet werden.

Beschreibung der Werkzeugleiste

Vorgang Suchen(F2)
Mit dieser Option können Sie zu einem anderen Vorgang wechseln. Wählen Sie dazu in der darauf folgenden Liste einfach den gewünschten Vorgang aus. Hinweis: Ausgeblendete Teilvorgänge werden in der Liste nicht angezeigt.

Zur ersten Zeile springen
Mit dieser Schaltfläche können Sie direkt in die erste Zeile des Bauzeitplans springen.

Eine Zeile zurück (F11)
Mit dieser Schaltfläche können Sie im Bauzeitplan eine Zeile nach oben springen.

Eine Zeile weiter (F12)
Mit dieser Schaltfläche können Sie im Bauzeitplan eine Zeile nach unten springen.

Zur letzten Zeile springen
Mit dieser Schaltfläche können Sie direkt in die letzte Zeile des Bauzeitplans springen.

Berechnungsformel bearbeiten
Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie sich auf der Registerkarte „Ressourcen“ befinden. Sobald Sie auf diese Option klicken, wird das Fenster zum Eingeben der Ressourcen-Eigenschaften geöffnet. Nun können Sie die Namen von Ressourcen, Ressourcenformeln, usw. ändern.

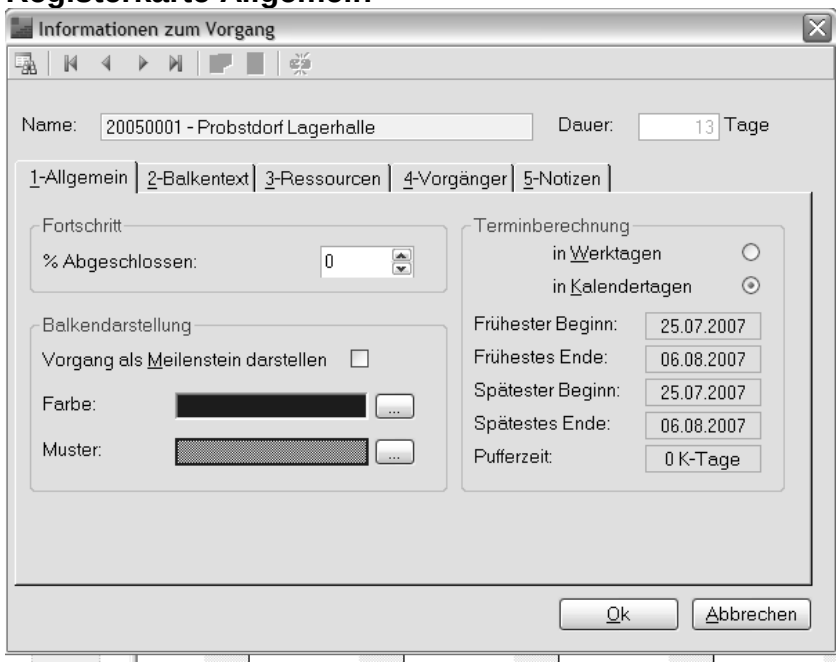
Für weitere Informationen zum Thema Ressourcen-Eigenschaften siehe ´Ressourcen-Eigenschaften´.

Ressourcen berechnen
Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden alle Ressourcen-Formeln zum aktuellen Vorgang neu berechnet.

Verknüpfung aufheben
Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie sich auf der Registerkarte „Vorgänger“ befinden. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die in der Vorgängertabelle ausgewählte Verknüpfung zu trennen.

Achtung: Dieser Schritt kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Registerkarte Allgemein



Fortschritt

Für die Fortschrittskontrolle ist die Erfassung der tatsächlichen Arbeitsfortschritte erforderlich. Die Eingabe erfolgt in Prozent, d.h. wenn der Vorgang zu einem Viertel erledigt ist, sind als Fortschritt 25% einzutragen.

Den Fortschritt können Sie auch direkt mit der Maus in den Vorgangsbalken zeichnen.

1. Stellen Sie den Mauszeiger auf den Beginn des Vorgangsbalkens bzw. ans Ende eines vorhandenen Fortschrittsbalkens, es erscheint %▸ als Mauszeiger.
2. Klicken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Fortschrittsbalken in die gewünschte Länge.

Balkendarstellung

Sie haben die Möglichkeit die Darstellung jedes einzelnen Vorganges individuell zu gestalten. Wird das Kontrollkästchen 'Vorgang als Meilenstein darstellen' ausgewählt, wird der Vorgang in einen Meilenstein (Kontrolltermin mit der Dauer 1 Tag) umgewandelt. Meilensteine können Sie in verschiedenen Symbolen darstellen.

So ändern Sie die Darstellung eines Meilensteines

1. Schaltfläche

drücken, damit erscheint der Auswahldialog.
2. Den Optionsschalter beim gewünschten Symbol auswählen.
3. Optional das Symbol beschriften
4. Mit 'OK' bestätigen.

So ändern Sie die Darstellung eines Vorgangsbalkens

1. Schaltfläche ... drücken, damit erscheint der Auswahldialog.
2. Den Optionsschalter beim gewünschten Symbol auswählen.
3. Optional die Balkenart beschriften
4. Mit 'OK' bestätigen.

Terminberechnung

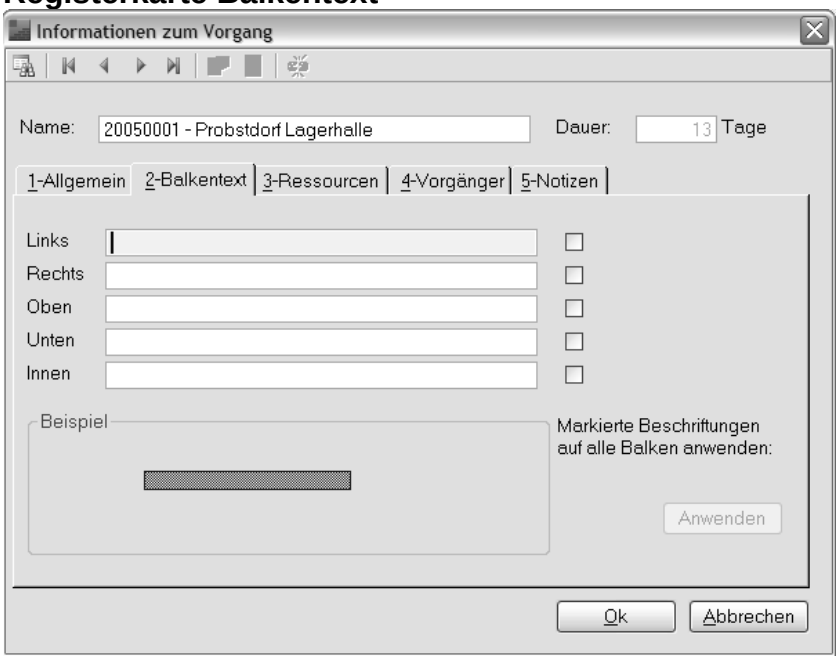
Wird der Optionsschalter 'in Werktagen' ausgewählt, werden für die Bauzeitberechnung dieses Vorganges nur die Arbeitstage berücksichtigt. Arbeitsfreie Tage werden bei der Berechnung der Dauer nicht berücksichtigt. Dies ist die Standardeinstellung.

Wird der Optionsschalter 'in Kalendertagen' ausgewählt, werden für die Bauzeitberechnung dieses Vorganges alle Tage berücksichtigt. Es werden auch die arbeitsfreien Tage mitgerechnet. Diese Einstellung ist z.B. für Ausschalfristen usw. sinnvoll.

Zur vollständigen Information werden darunter alle Termine des Vorganges angezeigt. Die Termine für 'Frühesten Anfang' und 'Frühestes Ende' ergeben sich aus der Vorwärtsrechnung. Die Termine für 'Spätester Anfang' und 'Spätestes Ende' ergeben sich aus der Rückwärtsrechnung. Die freie Pufferzeit ist die Differenz zwischen frühestem und spätestem Ende. Die freie Pufferzeit ist jene Dauer, welche der einzelne Vorgang länger dauern darf, ohne dabei die Gesamtbauzeit zu verlängern.

Ist die Pufferzeit 0, dann befindet sich der Vorgang auf dem kritischen Weg. Wird bei einem kritischen Vorgang die Dauer überschritten, verlängert sich die gesamte Bauzeit um diese Überschreitung.

Registerkarte Balkentext



In dieser Registerkarte kann zu jedem Vorgang eine Beschriftung eingegeben werden. Diese Beschriftung kann ein einfacher Text, eine Variable und eine Mischung aus Text und Variable sein. Eine eingegebene Variable wird im Balkenplan durch den tatsächlichen Wert ersetzt.

Die möglichen Positionen, an denen eine Beschriftung dargestellt werden kann, sind links vom Vorgang, rechts vom Vorgang, oberhalb des Vorgangs, unterhalb des Vorgangs und innerhalb des Vorgangs. Ein eingegebener Text oberhalb, unterhalb und innerhalb wird dabei immer horizontal zentriert zum Vorgang dargestellt.

So fügen Sie eine Variable in die Balkenbeschriftung ein:

1. Klicken in das Eingabefeld für die gewünschte Beschriftungsposition
2. Drücken Sie die Taste „F2“ um ein Suchfenster mit allen möglichen Variablen zu erhalten
3. Wählen Sie die gewünschte Variable aus und bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“.

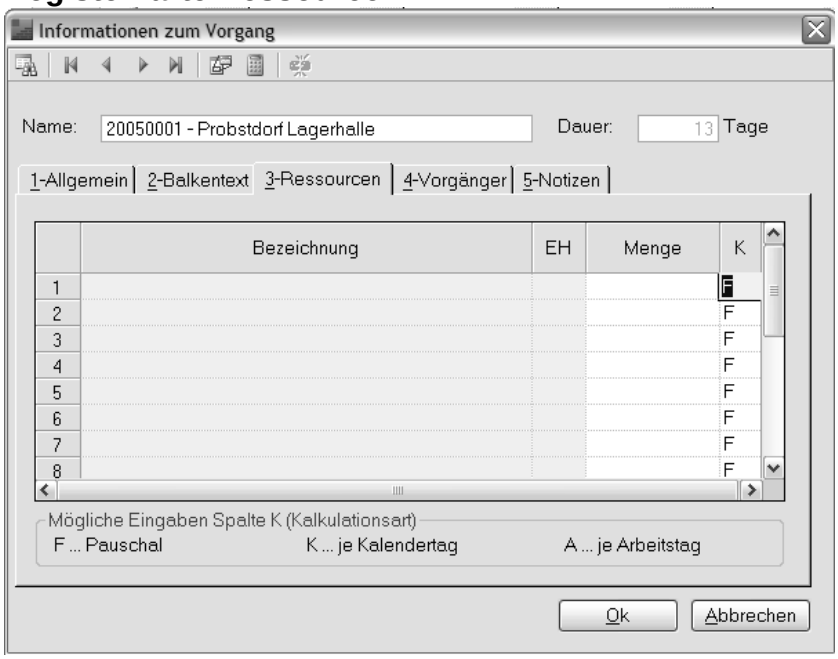
Variablen sind durch eckige Klammern vor und nach der Bezeichnung gekennzeichnet.

Sie können nun einen beliebigen Text vor und nach der Variable schreiben oder weitere Variablen in der gleichen Beschriftung einfügen.

Liste der möglichen Variablen und deren Bedeutung:

Variable	Beschreibung
<ZNR>	Zeilennummer des Vorgangs
<BEZ>	Bezeichnung des Vorgangs
<FB>	Frühester Beginn des Vorgangs
<FE>	Frühestes Ende des Vorgangs
<SB>	Spätester Beginn des Vorgangs
<SE>	Spätestes Ende des Vorgangs
<FS>	Fortschritt des Vorgangs in Prozent
<DA>	Dauer des Vorgangs in Tagen
<KA>	Kalenderart des Vorgangs W ... Arbeitstage K ... Kalendertage
<PZ>	Pufferzeit des Vorgangs in Kalendertagen
<EB>	Ebene des Vorgangs (0 = höchste Ebene)
<RES01> - <RES16>	Wert der Ressource 1 – 16

Registerkarte Ressourcen



In dieser Tabelle können Sie den Ressourcenbedarf zum Vorgang erfassen. In der Spalte 'Bezeichnung' stehen die Bezeichnungen der 16 im Projekt verfügbaren Ressourcen. Diese Bezeichnungen sind für alle Vorgänge gleich und bilden gemeinsam mit der Spalte 'EH' (Einheit) auch die Spaltenbeschriftung für die Bauzeitplantabelle.

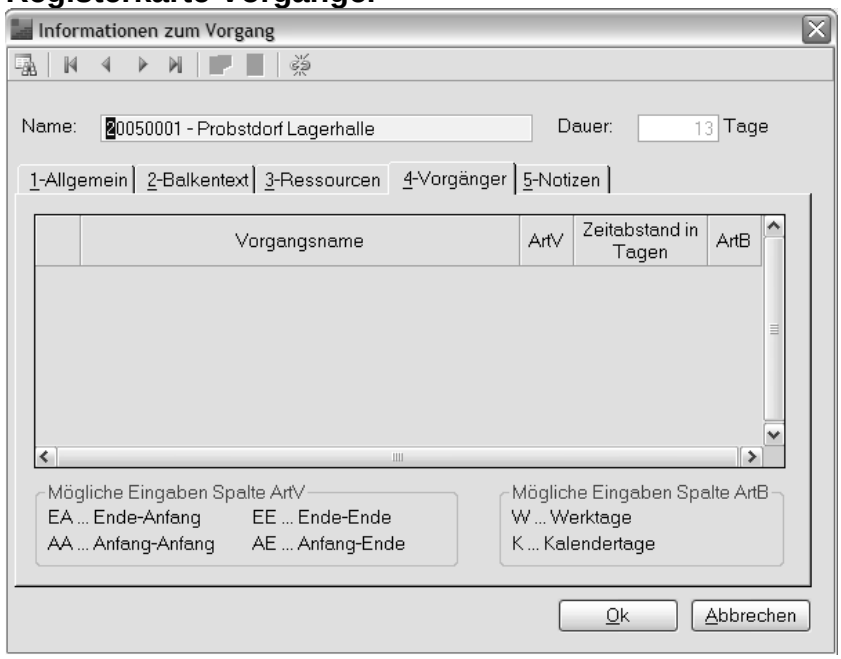
In der Spalte 'Menge' tragen Sie den Gesamtbedarf der jeweiligen Ressource zu diesem Vorgang ein. Die Eingabe der Mengen können Sie auch optional in der Bauzeitplantabelle vornehmen. Aus der Summe aller eingetragenen Ressourcen erhalten Sie auf Wunsch die entsprechenden Ressourcendiagramme.

Für jede der 16 Ressourcen eines Vorgangs kann eine Ressourcen-Kalkulationsart angegeben werden. Dabei gibt die Spalte ‚K' an, wie die Ressourcenberechnung erfolgen soll.

Folgende Eingaben in der Spalte ‚K' sind zulässig:

- F ... Die angegebene Menge gilt pauschal für die gesamte Dauer des Vorgangs. Für die Darstellung im Ressourcendiagramm wird dieser Wert durch die Anzahl der Arbeitstage dividiert.
- K ... Die eingegebene Menge entspricht dem Wert pro Kalendertag. Für die Darstellung im Ressourcendiagramm wird dieser Wert mit der Anzahl der Kalendertage multipliziert.
- A ... Die eingegebene Menge entspricht dem Wert pro Arbeitstag. Für die Darstellung im Ressourcendiagramm wird dieser Wert mit der Anzahl der Arbeitstage multipliziert.
- V ... Für die Ressourcen-Berechnung wird der gleichzeitige Mengen-Maximalwert aller Vorgänge pro aktueller Zeiteinheit (Tage, Wochen, Monate, Quartale, Jahre) berechnet.

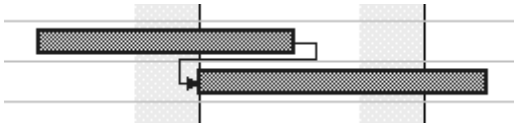
Registerkarte Vorgänger



Hier erhalten Sie in einer Tabelle alle Verknüpfungen zu diesem Vorgang. In dieser Tabelle ist auch die Bearbeitung der einzelnen Verknüpfungen möglich.

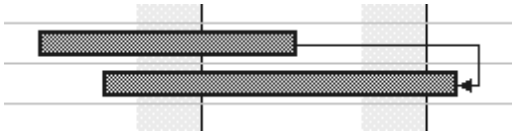
Verknüpfungsarten - ArtV

EA steht für eine Ende-Anfang Beziehung. Dabei wird die Verknüpfung vom Ende des Vorgängers zum Anfang dieses Vorganges gesetzt. (Standardtyp)



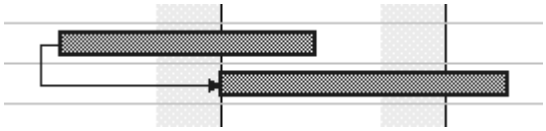
Diese Ende-Anfang Beziehung wurde mit einem negativen Zeitabstand von 3 Werktagen belegt.

EE steht für eine Ende-Ende Beziehung. Dabei wird die Verknüpfung vom Ende des Vorgängers zum Ende dieses Vorganges gesetzt.



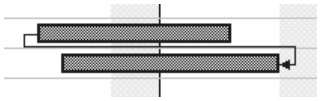
Diese Ende-Ende Beziehung wurde mit einem positiven Zeitabstand von 3 Werktagen belegt. Durch die Einstellung Werktage wird das arbeitsfreie Wochenende bei der Berechnung nicht berücksichtigt.

AA steht für eine Anfang-Anfang Beziehung. Dabei wird die Verknüpfung vom Anfang des Vorgängers zum Anfang dieses Vorganges gesetzt.



Diese Anfang-Anfang Beziehung wurde mit einem positiven Zeitabstand von 3 Werktagen belegt. Durch die Einstellung Werktage wird das arbeitsfreie Wochenende bei der Berechnung nicht berücksichtigt.

AE steht für eine Anfang-Ende Beziehung. Dabei wird die Verknüpfung vom Anfang des Vorgängers zum Ende dieses Vorganges gesetzt.



Diese Anfang-Ende Beziehung wurde mit einem positiven Zeitabstand von 8 Werktagen belegt.

Wenn Sie im Balkenplan mit der Maus eine Verknüpfung erstellen, wird bei ausgeblendetem Verknüpfungsdialog die Ende-Anfang Beziehung als Standardtyp verwendet.

Andernfalls kann im Verknüpfungsdialog die zu erstellende Verknüpfungsart angegeben werden (siehe Menü ‚Balkendiagramm-Darstellung').

So löschen Sie eine Verknüpfung

1. Stellen Sie das Eingabefeld auf die betreffende Zeile in der Tabelle
2. Mit der Tastenkombination Alt+Entf wird die Zeile und somit die Verknüpfung gelöscht.

Zeitabstand in Tagen

Alle Verknüpfungsarten können mit einem Zeitabstand belegt werden. Der Zeitabstand kann sowohl positiv als auch negativ sein. Wird in der Spalte 'ArtB' (Berechnungsart) ein 'W' (steht für Werktage) eingetragen, wird der eingetragene Zeitabstand in Arbeitstagen berechnet. Wird in der Spalte 'ArtB' ein 'K' (steht für Kalendertage) eingetragen, wird der eingetragene Zeitabstand in Kalendertagen berechnet.

Registerkarte Notiz

Hier haben Sie die Möglichkeit sich zu jedem einzelnen Vorgang Anmerkungen abzuspeichern.

Vorgang unterbrechen

Sie können einen Vorgang teilen, so dass er unterbrochen und zu einem späteren Zeitpunkt im Terminplan wieder fortgesetzt wird.

So unterbrechen Sie einen Vorgang:

1. Wählen Sie „Vorgang unterbrechen“ aus dem Menü „Balkendiagramm“ aus oder klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf dem gewünschten Vorgangsbalken und klicken Sie mit der Maus auf die Stelle des Balkens, an der die Unterbrechung stattfinden soll.

Ein Vorgang kann nicht nur einmal, sondern theoretisch beliebig oft unterbrochen werden.

Tipp - Eine längere Unterbrechung erstellen Sie, indem Sie mit der Maus klicken und den betroffenen Teilbalken nach rechts ziehen.

Hinweis - Wenn Sie einen Abschnitt eines unterbrochenen Vorgangs so ziehen, dass er einen anderen Abschnitt berührt, wird die Unterbrechung aufgehoben.

Zeichenmodus ein/aus

Mit diesem Menüpunkt oder mit dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann der Zeichenmodus des Bauzeitplanes ein- u. ausgeschaltet werden. Ist der Zeichenmodus eingeschaltet, erscheint die entsprechende Werkzeugleiste mit den Zeichenelementen. Die allgemeine Werkzeugleiste für die Bearbeitung der Tabelle und des Balkendiagramms wird ausgeblendet. Im eingeschalteten Zeichenmodus können Sie keine Balken neu zeichnen oder bearbeiten. Eine genauere Beschreibung des Zeichenmodus finden Sie unter dem Kapitel ´Skizzen´.

Zeichenelemente

Ist der Zeichenmodus aktiv, kann unter diesem Menüpunkt oder mit den entsprechenden Buttons der Werkzeugleiste ausgewählt werden, mit welchem Zeichenelement Sie arbeiten wollen.

Die eingefügten Grafikelemente werden am Planungsraster des Balkendiagramms relativ auf Tag und Zeile verankert. Beim Zoomen des Rasters werden die Grafikelemente in der Position mitgezogen. Eine genauere Beschreibung des Zeichenmodus finden Sie unter dem Kapitel ´Skizzen´.

Gliederung

Tiefer stufen

Stuft einen Vorgang auf einer tieferen Gliederungsebene ein.

Höher stufen

Stuft einen Vorgang auf einer höheren Gliederungsebene ein.

Teilvorgänge einblenden
Erweitert einen Sammelvorgang, so dass die Teilvorgänge angezeigt werden.

Teilvorgänge ausblenden
Reduziert einen Sammelvorgang, so dass die Teilvorgänge ausgeblendet werden.

Alle Teilvorgänge einblenden
Erweitert alle Sammelvorgänge, so dass alle Vorgänge angezeigt werden.

Alle Teilvorgänge ausblenden
Reduziert alle Sammelvorgänge der obersten Ebene, so dass keine Teilvorgänge mehr angezeigt werden.

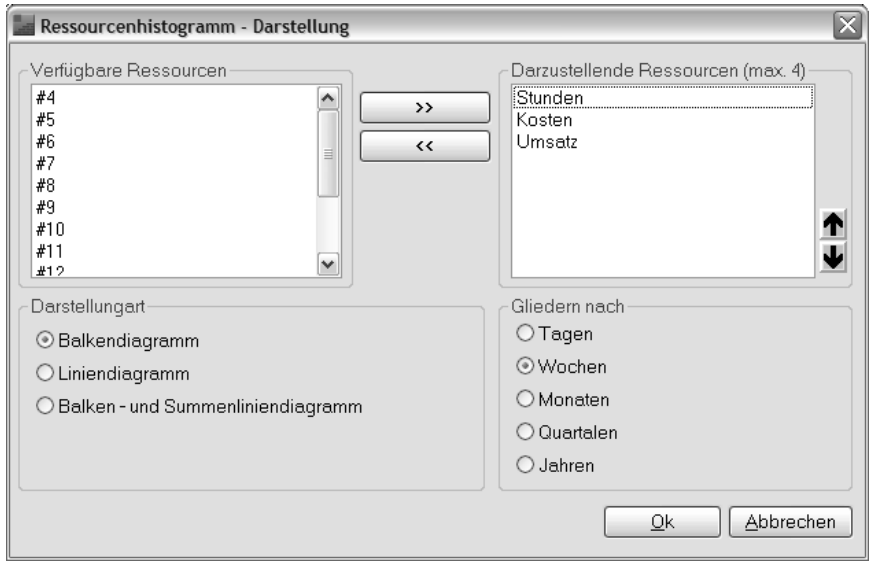
Gehe zu Vorgang
Diese Funktion führt in der Zeitskala einen Bildlauf durch, um den aktuellen Vorgang anzuzeigen.

Menü Ressourcenhistogramm

Ein-/Ausblenden
Mit diesem Menüpunkt können Sie das Ressourcenhistogramm des Bauzeitplanes ein- u. ausschalten. Die Darstellung erfolgt im unteren Bildschirmbereich, unterhalb der Tabelle und dem Balkendiagramm.

Für die Berechnung der Werte werden die bei den einzelnen Vorgängen erfassten Ressourcenmengen herangezogen. Der Gesamtressourcenbedarf jedes einzelnen Vorganges wird dabei zeitlich aufgeteilt und die Summe über alle Vorgänge auf einer zum Balkendiagramm synchronen Zeitachse dargestellt. Für die Darstellung stehen Ihnen Säulen- und Liniendiagramme zur Verfügung.

Darstellung Ressourcenhistogramm
Hier legen Sie fest, welche Ressourcen angezeigt werden sollen. Sie können dabei bis zu vier Ressourcen gleichzeitig darstellen.



Verfügbare Ressourcen

In dieser Auflistung werden die verfügbaren Ressourcen aufgelistet. Mit einem Klick auf den ´>>´ Button wird die markierte Ressource in die Auflistung der darzustellenden Ressourcen übergeben.

Darzustellende Ressourcen

In dieser Auflistung werden die darzustellenden Ressourcen angezeigt. Mit einem Klick auf den ´<<´ Button wird die ausgewählte Ressource in die Auflistung der verfügbaren Ressourcen übernommen. Mit Pfeil nach oben und Pfeil nach unten Tasten kann die Darstellungsreihenfolge verändert werden.

Darstellungsart

Wählen Sie hier aus ob das Ressourcendiagramm als

- Balkendiagramm
- Liniendiagramm
- Balken- und Summenliniendiagramm

dargestellt werden soll. Die eingestellte Darstellungsart gilt für alle dargestellten Ressourcen.

Gliedern nach

Die Ressourcensummen werden unabhängig von den Einstellungen der Zeitleiste des Balkendiagramms auf den hier eingestellten Zeitraster berechnet. Die Summierung ist auf Tage, Wochen, Monate, Quartale und Jahre möglich.

Diagramm automatisch aktualisieren ein/aus

Mit diesem Menüpunkt kann das automatische Aktualisieren des Ressourcendiagramms ein- bzw. ausgeschaltet werden. Dabei werden nach jeder zeitlichen Änderung bei Vorgängen oder Ressourcenzuordnungen die Summen neu berechnet und das gesamte

Ressourcenhistogramm neu angezeigt. Bei großen Bauzeitplänen ist es sinnvoll diese Option auszuschalten um Rechenzeit zu sparen. In diesem Fall können Sie das Histogramm bei Bedarf aktualisieren.

Diagramm aktualisieren

Mit diesem Menüpunkt kann das Ressourcendiagramm manuell aktualisiert werden.

Ressourcen zu Vorgang übernehmen (F2)

Mit diesem Menüpunkt bzw. mit der Funktionstaste F2 oder mit dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie automatisch die Ressourcen Kosten, Umsatz und Stunden zu einem Vorgang berechnen. Um den Menüpunkt ausführen zu können muss sich die Eingabe in der Tabellenspalte "Vorgang" befinden.

Diese Funktion bringt nur ein Ergebnis, wenn in dem Projekt auch ein Leistungsverzeichnis mit den Preisen, Kosten und Stunden (Ergebnisse aus der Kalkulation) sowie eine Bauabrechnung mit den dem Vorgang zugeordneten Aufmassblättern vorhanden ist.

So übernehmen Sie die Ressourcen:

1. Positionieren Sie das Eingabefeld in die Spalte "Vorgang" und in der Zeile des betreffenden Balkens.
2. Drücken Sie die Funktionstaste F2, dadurch erscheint das Suchfenster für die Vorgänge. Es werden alle in der Bauabrechnung definierten Vorgänge angezeigt.
3. Wählen Sie den entsprechenden Vorgang aus dem Suchfenster aus und bestätigen Sie diesen mit 'OK'. In der Folge werden die Positionsmengen aus den diesem Vorgang zugeordneten Aufmassblättern errechnet und in weiterer Folge die Summen für Kosten, Umsatz (Preis) und produktiven Stunden in die entsprechenden Ressourcenspalten übernommen. Weiters wird auch die Vorgangsbezeichnung vom Suchfenster in die Bauzeitplantabelle übernommen.

Wenn die Verbindung auf diese Art zwischen dem Bauzeitplan und der Massenberechnung hergestellt ist, können Sie bei nachträglichen Änderungen in der Abrechnung, dem Leistungsverzeichnis oder der Kalkulation diese mit der unten beschriebenen Funktion automatisch aktualisieren.

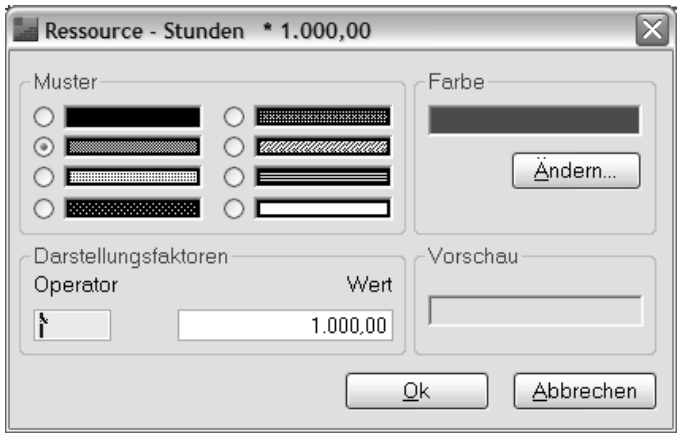
Ressourcen zu allen Vorgängen aktualisieren

Mit diesem Menüpunkt oder mit dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die Ressourcen einzelner oder aller Vorgänge welche mit der Abrechnung verbunden sind, aktualisieren. Zunächst erscheint ein Fenster in dem Sie die Grenzen der zu aktualisierenden Ressourcen eingeben. Wird dieses Fenster mit dem ´Ok´ Button bestätigt, werden alle Ressourcen innerhalb der eingegebenen Grenzen neu berechnet und in die Bauzeitplantabelle

übernommen. Werden keine Grenzen definiert, werden die Ressourcen zu allen Vorgängen neu berechnet.

Darstellung der Ressourcenlegende

Wenn das Ressourcenhistogramm angezeigt wird erhalten Sie mit einem Mausklick auf die jeweilige Legendenfläche folgenden Dialog. Damit können Sie die Darstellung jeder einzelnen Ressource festlegen.



Durch Auswahl der entsprechenden Optionsschaltfläche wird das gewünschte Muster ausgewählt. Die Farbe für Rahmen und Füllmuster wird über den Standard-Farbdialog festgelegt.

Durch die Eingabe eines Darstellungsfaktors können Sie den Umrechnungsmaßstab für die Achsenbeschriftung anpassen. Vor allem bei großen Beträgen erreichen Sie z.B. mit einer Division durch 1000 übersichtlichere Zahlenwerte.

Ressourcen neu berechnen

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann die Neuberechnung aller Ressourcen-Formeln manuell ausgelöst werden.
Grundsätzlich wird jede Ressourcen-Formel automatisch nach einer Eingabeänderung aktualisiert. In Ausnahmefällen kann es jedoch vorkommen, dass eine manuelle Aktualisierung notwendig wird.

Ressourcen Eigenschaften ...

Der Dialog „Ressourcen Eigenschaften“ dient zum Definieren der verfügbaren Bauzeitplan-Ressourcen. Es können dort Ressourcennamen, -formeln, -einheiten und –berechnungsarten eingegeben werden.

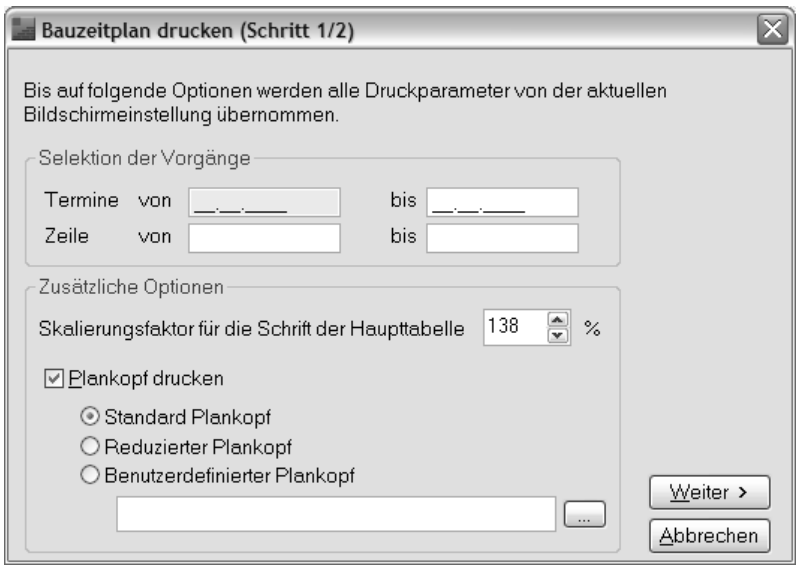
Menü Drucken

Bauzeitplan ausdrucken

Inhalt und Art der Darstellung für den Ausdruck werden aus den momentanen Bildschirmeinstellungen übernommen. Dies betrifft vor

allem jene Einstellungen, die in den Menüpunkten 'Spalten ein/aus', 'Balkendiagramm Darstellung', 'Zeitskala' und 'Ressourcenhistogramm Darstellung' vorgenommen wurden. Sie haben die Möglichkeit, sich beliebige Einstellungen als Ansichten abzuspeichern.

Nach dem Aufruf des Menüpunkts oder mit Hilfe der Funktionstaste F8 erscheint folgender zweiteiliger Assistent.



Der erste Schritt des Bauzeitplandrucks ermöglicht es Ihnen auszuwählen, ob Sie einen Teilpan oder den vollständigen Bauzeitplan drucken wollen. Falls in den Eingabefeldern Termine „VON“ „BIS“ und Zeile „VON“ „BIS“ keine Eingabe erfolgt, wird der vollständige Bauzeitplan gedruckt.

Wird in den Feldern Termine „VON“ „BIS“ eine Eingabe gemacht, so muss diese innerhalb der aktuellen Bauzeit liegen. Keine Eingabe im Feld Termin „VON“ entspricht dem Baubeginn. Keine Eingabe im Feld Termin „BIS“ entpricht dem Bauende.

Wird in den Feldern Zeile „VON“ „BIS“ eine Eingabe gemacht, so muss diese dem zu druckenden Zeilenbereich im Bauzeitplan entsprechen. Keine Eingabe im Feld Zeile „VON“ entspricht der Zeilennummer eins. Keine Eingabe im Feld Zeile „BIS“ entspricht der letzten beschriebenen Zeile im Bauzeitplan.

Achtung - Wird für einen Teilplan ein Zeilenbereich definiert gelten folgende Einschränkungen:

- Verknüpfungen, Grafikobjekte, der kritische Weg sowie die Pufferzeiten werden nicht dargestellt.
- Der dargestellte Zeitbereich ergibt sich automatisch aus den Vorgängen, die in den angegebenen Bereich der Zeilen „Von“ – „Bis“ fallen.
  Wird eine zusätzliche terminliche Einschränkung angegeben, so muss diese im Zeitbereich der selektierten Zeilen liegen.

- Die Fortschrittskontrolle wird nur gedruckt, falls das Stichdatum im Zeitbereich des Teilplans liegt.

Mit Hilfe der Option **„Skalierungsfaktor für die Schrift der Haupttabelle“** kann für den Ausdruck die Schriftgröße der Haupttabelle prozentuell vergrößert oder verkleinert werden.

Die eingestellten Spaltenbreiten werden durch diesen Faktor nicht beeinflusst. D.h. sollte im Ausdruck durch den Skalierungsfaktor eine Spalte zu schmal für den Text sein, muss die Spaltenbreite in der Bildschirmansicht vergrößert werden.

Die Option **„Plankopf drucken“** gibt an ob der Bauzeitplan mit oder ohne Plankopf gedruckt werden soll.

Für den Plankopf stehen Ihnen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

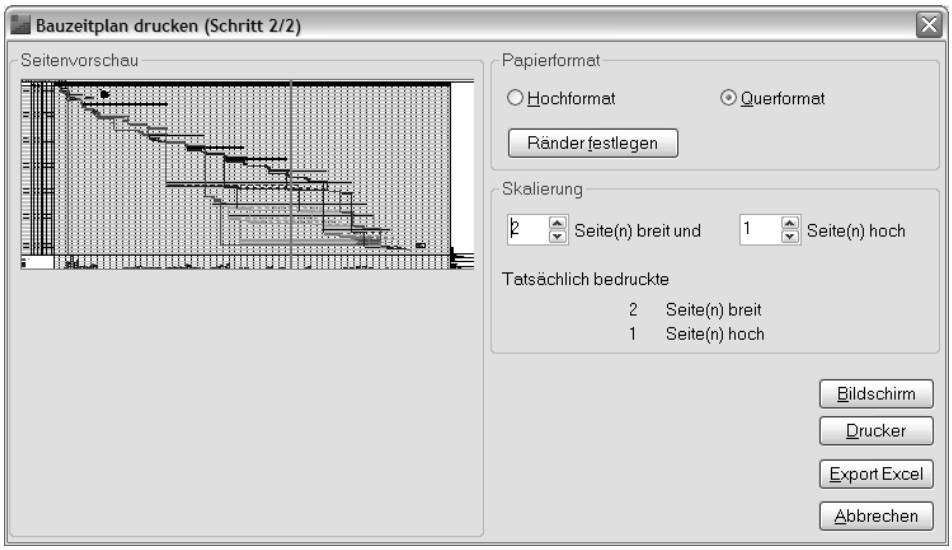
1. Standard Plankopf. Dieser Plankopf wird rechts neben den Balkenplan gedruckt und beinhaltet alle Informationen, die Sie unter „Extras\Plankopf“ eingetragen haben. Je nach Einstellung in „Extras\Plankopf“ wird eine Legende sowie optional eine Grafik oberhalb des Kopfes gedruckt.
2. Reduzierter Plankopf. Dieser Plankopf wird unterhalb des Balkenplans gedruckt und beinhaltet nur die wichtigsten Plandaten sowie eine Vorgangslegende. Das Aussehen sowie die Lage des reduzierten Plankopfs kann nicht geändert werden.
3. Benutzerdefinierter Plankopf. Ein benutzerdefinierter Plankopf wird wie ein Standard-Plankopf rechts neben dem Balkenplan gedruckt. Das Aussehen benutzerdefinierter Planköpfe kann von Ihnen frei gestaltet werden. Lediglich die Position sowie die Größe sind unveränderlich. Je nach Einstellung unter „Extras\Plankopf“ wird eine Legende sowie optional eine Grafik oberhalb des Kopfes gedruckt. Eine Anleitung zum Erstellen von benutzerdefinierten Planköpfen finden Sie unter dem Kapitel ´Bauzeitplan/Erstellen von benutzerdefinierten Planköpfen´.

Um einen benuterdefinierten Plankopf auszuwählen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche
2. Wählen Sie im darauf folgenden Datei-Dialog eine existierende „Plankopf-Datei“ aus.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Ok“

Tipp: Um sich ein oftmaliges Anpassen der Ansicht für den Bildschirm und den Ausdruck zu ersparen, speichern Sie sich einfach eine Ansicht für den Bildschirm und eine Ansicht für den Ausdruck. Ansichten können unter dem Menüpunkt „Extras“ gespeichert und geladen werden.

Durch Klicken auf die Schaltfläche **„Weiter“** gelangen Sie zu Schritt zwei des Assistenten.



Im Schritt zwei erhalten Sie den Bauzeitplan in einer verkleinerten Vorschau dargestellt. In dieser Seitenvorschau werden allfällig erforderliche Schnittkanten, welche bei der Aufteilung des Planes auf mehrere Blätter entstehen, mit grünen Linien dargestellt.

Für eine optimale Anpassung des Ausdruckes an die Möglichkeiten Ihres Druckers stehen Ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:

Papierformat

Hier stellen Sie die Orientierung der Seite (Hoch- oder Querformat) ein. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Papierränder festlegen“ erscheint ein Dialog, in dem Sie die gewünschten Papierränder für Oben, Unten, Rechts und Links in Millimeter angeben können. Sie können dabei Werte zwischen 0 und 10cm (100mm) festlegen.

Sollten die gewählten Ränder außerhalb des druckbaren Bereichs liegen, so wird der entsprechende Wert automatisch vom Programm für den Ausdruck korrigiert und geändert.

Skalierung

Mit Hilfe der Skalierung können Sie festlegen, auf wie viele Seiten der aktuelle Plan ausgedruckt werden soll. Soll die Ausgabe auf ein Blatt erfolgen (z.B. auf einen A0-Plotter) so ist hier 1 Seite breit und 1 Seite hoch einzutragen. Andernfalls ergibt sich die Gesamtanzahl der Seiten, die bedruckt werden, aus "Seiten breit" mal "Seiten hoch".

Folgendes ist für den Skalierungsfaktor unbedingt zu beachten:

Bei der Skalierung des Ausdrucks muss das Seitenverhältnis des Bauzeitplanes eingehalten werden. AUER Success ignoriert Eingaben, bei denen das Seitenverhältnis nicht eingehalten wird. Der Grund für

dieses Verhalten sind die vorkommenden Texte im Bauzeitplan. Ein Vergrößern des Bauzeitplanes im falschen Seitenverhältnis würde zu unleserlichen Texten führen.

Zur Kontrolle der Eingabe dient die Anzeige "Tatsächlich bedruckte Seiten". Diese Anzeige spiegelt die vom Programm berechnete mögliche Seitenaufteilung zu den momentan eingestellten Werten für "Seiten breit" und "Seiten hoch" wieder. Sie sollten den Skalierungsfaktor immer so einstellen, dass die Anzeige "Tatsächlich bedruckte Seiten" und die eingestellten Skalierungsfaktoren übereinstimmen.

Nachdem Sie die gewünschte Einstellung gefunden haben bestätigen Sie die Schaltfläche 'OK'. Der Plan wird nun der gewünschten Seitenaufteilung angepasst und in der Druckvorschau angezeigt. Dort können Sie wie gewohnt alle oder nur einzelne Seiten des Plans ausdrucken.

Bildschirm, Drucker

Mit diesen beiden Buttons können Sie auswählen, ob der Ausdruck des Bauzeitplanes auf den Drucker oder auf den Bildschirm erfolgen soll.

Export Excel

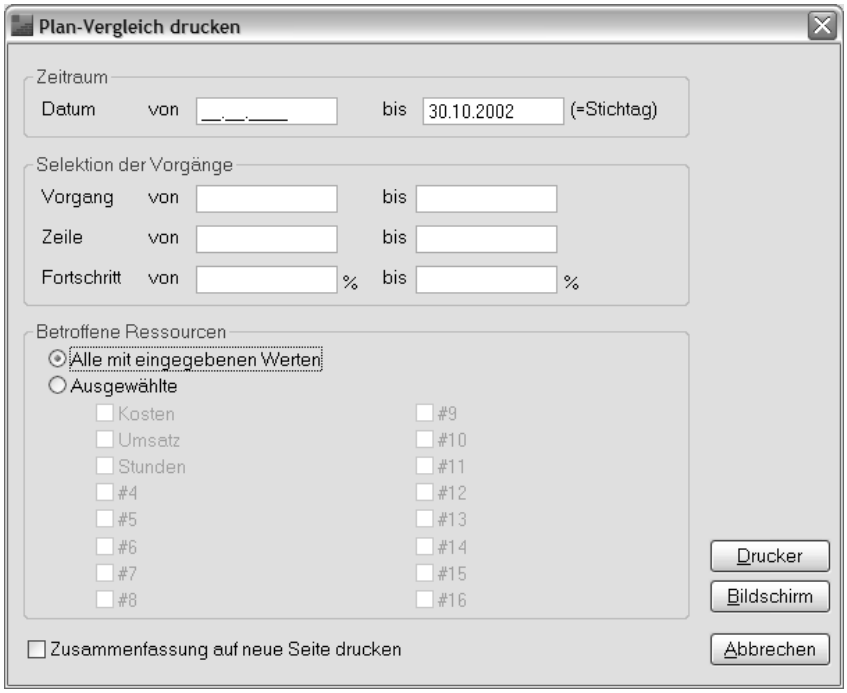
Wenn Sie diesen Button auswählen, wird der Bauzeitplan in der gedruckten Form nach Excel exportiert. Es wird dabei der Plan als Grafikdatei (Format EMF) in ein leeres Tabellenblatt gestellt. Dieser Export funktioniert nur mit den Excel Version 97, 2000 oder höher.

Hinweis - Ist das Programm Excel nicht installiert, steht Ihnen diese Auswahl nicht zur Verfügung.

Hinweis - In dieser Programmversion ist es zulässig, den Drucker für den Ausdruck zu wechseln. D.h. Ihr Plotter muss für den Bauzeitplandruck nicht mehr der eingestellte Standarddrucker sein.

Soll/Ist–Vergleich

Die Druckvariante „Soll/Ist-Vergleich“ bietet eine Gegenüberstellung des Soll- und des Ist-Fortschritts der Ressourcen an einem bestimmten Stichtag.



Die Auswahl des Zeitbereichs und der Vorgänge, die im Vergleich berücksichtigt werden, erfolgt über die obige Eingabemaske.

Die Eingabe „Datum von bis“ legt den Zeitraum fest, in dem der Vergleich stattfinden soll. Werden hier keine Werte eingegeben, so wird die gesamte Zeitskala als Zeitbereich angenommen.

Die Auswahl der Vorgänge, die bei diesem Vergleich berücksichtigt werden, kann über die Vorgangsnummer, die Zeilennummer und den Fortschritt erfolgen. Wird in einem der Selektionsfelder keine Eingabe getätigt, so wird je nachdem, ob es sich um das „Von“ oder das „Bis“ Feld handelt, der Minimalwert oder der Maximalwert für dieses Feld eingesetzt.

Die Kontrollfelder unter „Betroffene Ressourcen“ dienen zur Auswahl der Ressourcen, die beim Vergleich berücksichtigt werden. Je nach Auswahl werden nur markierte oder alle mit einem Wert versehenen Ressourcen aufgelistet.

Ressourcen-Aufstellung

Die Druckvariante „Ressourcen-Aufstellung“ erstellt eine Liste mit allen Vorgängen, die eine bestimmte Ressource verwenden. Jeder Vorgang wird detailliert unter Berücksichtigung des eingegebenen Stichdatums und des aktuellen Fortschritts aufgelistet.

Optional besteht die Möglichkeit ein Ressourcendiagramm zu drucken, welches die aktuelle Ressource im Zeitbereich darstellt.

Die Auswahl des Zeitbereichs und der Vorgänge, die in der Aufstellung berücksichtigt werden, erfolgt über die obige Eingabemaske.

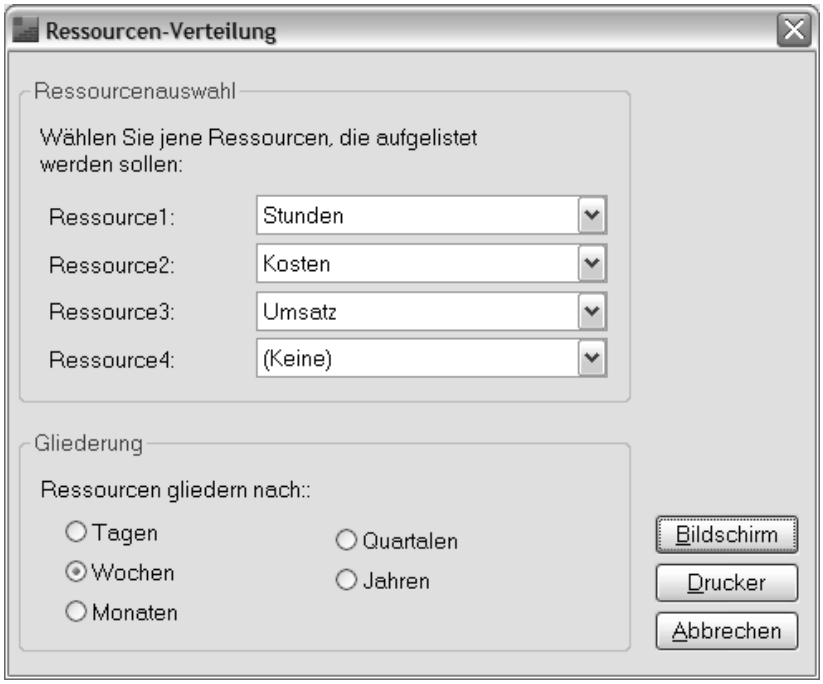
Die Eingabe „Datum von bis“ legt den Zeitraum fest, in dem der Vergleich stattfinden soll. Werden hier keine Werte eingegeben, so wird die gesamte Zeitskala als Zeitbereich angenommen.

Die Auswahl der Vorgänge, die bei diesem Vergleich berücksichtigt werden, kann über die Vorgangsnummer, die Zeilennummer und den Fortschritt erfolgen. Wird in einem der Selektionsfelder keine Eingabe getätigt, so wird je nachdem, ob es sich um das „Von“ oder das „Bis“ Feld handelt, der Minimalwert oder der Maximalwert für dieses Feld eingesetzt.

Die Kontrollfelder unter „Betroffene Ressourcen“ dienen zur Auswahl der Ressourcen, die beim Vergleich berücksichtigt werden. Je nach Auswahl werden nur markierte oder alle mit einem Wert versehenen Ressourcen aufgelistet.

Ressourcen-Verteilung

Die Druckvariante Ressourcen-Verteilung liefert eine Aufstellung des Ressourcen-Bedarfs pro eingestellter Zeiteinheit. Es können dazu vier Ressourcen gleichzeitig dargestellt werden.



Haupttabelle

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann der Inhalt der Haupttabelle gedruckt werden. Dabei erscheinen alle Spalten und Formatierungen so, wie sie am Bildschirm dargestellt sind.

Menü Extras

Plankopf

Auf der ersten Registerkarte (Allgemein) erfassen Sie die erforderlichen Daten für den Plankopf.

Auf der zweiten Registerkarte (Grafik) haben Sie die Möglichkeit eine zusätzliche Grafik in den Leerraum über dem Plankopf mitzudrucken. Diese Datei wird an die Breite des Plankopfes angepasst und entsprechend den vorgenommenen Einstellungen vertikal ausgerichtet.

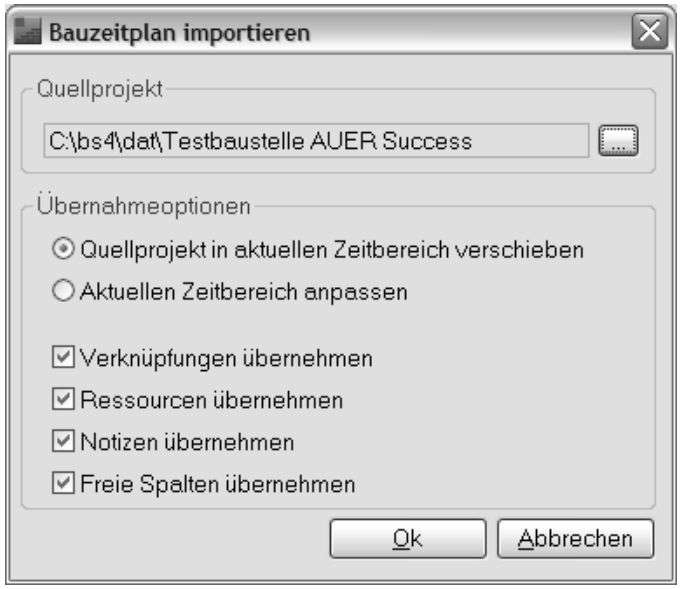
Auf der dritten Registerkarte (Legende) definieren Sie ob eine Legende zu den Vorgängen bzw. Meilensteinen gedruckt werden soll.

Benutzerdefinierte Planköpfe bearbeiten

Mit Hilfe dieses Menüpunktes gelangen Sie in das Programm zum Erstellen von benutzerdefinierten Planköpfen.
Eine genaue Anleitung, wie benutzerdefinierte Planköpfe erstellt werden, finden Sie unter dem Kapitel ´Bauzeitplan/Erstellen von benutzerdefinierten Planköpfen´.

Bauzeitplan aus Projekt importieren

Mit diesem Menüpunkt kann ein Bauzeitplan aus einem anderen Projekt in den aktuellen Bauzeitplan importiert werden.



Um einen Bauzeitplan zu importieren wählen Sie zuerst das Quellprojekt aus.

Legen Sie anhand der Übernahmeoptionen fest, welche Daten zusätzlich zu den Vorgängen aus dem Quellprojekt übernommen werden sollen.

Wird die Option **„Quellprojekt in aktuellen Zeitbereich verschieben“** ausgewählt, so werden die Vorgänge aus dem Quellprojekt, sofern sie außerhalb des momentanen Zeitbereichs liegen, an den Beginn des aktuellen Bauzeitplans verschoben.

Wird die Option **„Aktuellen Zeitbereich anpassen“** ausgewählt, so wird der Zeitbereich des aktuellen Bauzeitplans so angepasst, dass er das aktuelle Projekt und das Quellprojekt einschließt.

Durch Klicken auf die Schaltfläche „OK“ wird das Quellprojekt eine Zeile unterhalb des Eingabefeldes eingefügt.

Hinweis: Grafikobjekte können nicht aus einem anderen Projekt importiert werden.

Bauzeitplan exportieren

Mit Hilfe dieses Menüpunkts kann der aktuelle Bauzeitplan in eine Microsoft Excel-Datei exportiert werden. Für diesen Export **muss** Microsoft Excel auf dem Computer installiert sein.

Folgende Felder werden dabei ausgegeben:

Feld	Beschreibung
Nr.	eindeutige Nummer des Vorgangs

Name	Bezeichnung des Vorgangs
Anfang	Startdatum des Vorgangs
Ende	Enddatum des Vorgangs
Dauer	Dauer des Vorgangs
Prozent_Abgeschlossen	aktueller Fortschritt des Vorgangs
Meilenstein	gibt an, ob der Vorgang ein Meilenstein ist
Vorgänger	gibt alle Vorgänger des Balkens an
Sammelvorgang	Gibt an, ob es sich bei dem Vorgang um einen Sammelvorgang handelt
Gliederung	Gibt die Gliederungsnummer des Vorgangs an
Werte der Ressourcen 1 – 16	16 Spalten, die die Werte der Ressourcen 1-16 beinhalten
Terminberechnung	gibt an, ob die Dauer in Kalender- oder Werktagen angegeben ist (W = Werktage; K = Kalendertage)
Spätester Beginn	spätester Beginn des Vorgangs aus der Netzplanberechnung
Spätestes Ende	spätestes Ende des Vorgangs aus der Netzplanberechnung

Bauzeitplan importieren

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann ein Bauzeitplan aus einer Microsoft Excel-Datei generiert werden. Für diesen Import **muss** Microsoft Excel auf dem Computer installiert sein.

Um einen Bauzeitplan fehlerfrei aus einer Excel-Datei importieren zu können, müssen folgende Regeln eingehalten werden:

1. Die erste Zeile in der Tabelle enthält die Spaltenüberschriften
2. Die Reihenfolge der Spalten und die Spaltenüberschriften müssen folgendermaßen aussehen:

Spalte	**Spaltenüberschrift (Zeile 1)**	**Bedeutung (Wertebereich)**
1	Nr.	Eindeutige Nummer des Vorgangs. Jede Nummer darf nur einmal vorkommen und muss größer Null sein. (Zellenformat Zahl)
2	Name	Bezeichnung des Vorgangs
3	Anfang	Datum, an dem der Vorgang beginnt (Zellenformat Datum)
4	Ende	Datum, an dem der Vorgang endet

		(Diese Spalte muss nicht ausgefüllt werden; Spaltenformat Datum)
5	Dauer	Dauer des Vorgangs in Tagen (Zellenformat Zahl)
6	Prozent_Abgeschlossen	Fortschritt des Vorgangs in Prozent (0–100; Zellenformat Zahl)
7	Meilenstein	Gibt an, ob der Vorgang ein Meilenstein ist (Ja, Nein)
8	Vorgänger	Gibt die Vorgänger des Tasks an. Um mehrere Vorgänger zu definieren müssen die einzelnen Vorgänger durch Strichpunkte getrennt werden. ***z.B.*** 13AA+3 Tage 13 ... Eindeutige Nummer des Vorgängers AA ... Art der Beziehung (in diesem Fall Anfang-Anfang) +3 ... Positiver Zeitabstand von 3 Tagen ***weitere Beispiele***: 5EA-2 Tage;2EE+0 Tage; 7AE+2 Tage ***mögliche Eingaben für die „Art der Beziehung“:*** EA ... Ende-Anfang-Beziehung AA ... Anfang-Anfang-Beziehung EE ... Ende-Ende-Beziehung AE ... Anfang-Ende-Beziehung
9	Sammelvorgang	Gibt an, ob es sich bei diesem Vorgang um einen Sammelvorgang handelt (Ja, Nein).
10	Gliederungsnummer	Gibt die Gliederungsnummer des Vorgangs an. Gliederungsnummern bestimmen die Ebene eines Vorgangs. Zwei Beispiele für Gliederungsnummern sind: 2 ... Zweiter Vorgang auf höchster Ebene 2.2 ... Zweiter Teilvorgang des

		zweiten Hauptvorgangs.
11-26	Ressourcen 1 – 16	Werte der Ressourcen 1 – 16 (Zellenformat Zahl)

1. Damit ein Vorgang im Bauzeitplan erzeugt werden kann, müssen die Spalten „Nr.“, „Anfang“ und „Dauer“ vorhanden sein und einen gültigen Wert enthalten.
2. Die oben angeführten Spalten müssen exakt in dieser Reihenfolge und mit dieser Beschriftung vorhanden sein. Werden Spalten vertauscht oder ausgelassen, so kann das zu sinnlosen Werten im Bauzeitplan führen.
3. Das Anfangsdatum für Vorgänge darf den Zeitbereich von 01.01.1980 – 31.12.2029 nicht überschreiten.
4. Falls Gliederungsnummern angegeben werden, muss die Reihenfolge logisch aufeinanderfolgend sein. D.h. nach z.B. Gliederungsnummer 2.3 muss Gliederungsnummer 2.4 folgen.

Daten wie das früheste Ende, der späteste Beginn oder das späteste Ende werden nicht importiert, da sich diese Werte automatisch aus der Netzplanberechnung ergeben.

Hinweis - Um einen Vorgang zu erzeugen werden drei Angaben benötigt: „Nr.“, „Anfang“, „Dauer“. Alle anderen Felder müssen nur ausgefüllt werden, wenn Sie den Wert setzen wollen.

Tipp - Um ein Beispiel für eine solche Datei zu erhalten öffnen Sie einen vorhandenen Bauzeitplan und exportieren Sie diesen in eine Excel-Datei. Die ersten 26 Spalten enthalten genau die oben beschriebenen Informationen.

Bauzeitplan nach MS-Project exportieren

Mit Hilfe dieses Menüpunktes wird der aktuelle Bauzeitplan direkt nach MS-Project exportiert.
Als Voraussetzung für diesen Export muss Microsoft Project 2000 oder höher auf dem Computer installiert sein.

Nach dem Export wird MS Project geöffnet und der exportierte Plan wird angezeigt.

Sollten beim Export irgendwelche Warnungen oder Probleme auftreten, so erhalten Sie nach dem Export ein Exportprotokoll mit allen nötigen Hinweisen und Erklärungen.

Hinweis - Folgende Features werden beim Export ignoriert:
- Ressourcen (MS Project unterstützt eine andere Art der Ressourcenplanung)

- Grafiken (Die Grafikformate von AUER Success und MS Project sind inkompatibel)

Bauzeitplan aus MS-Project importieren

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann ein in MS-Project erstellter Bauzeitplan direkt importiert werden.
Als Voraussetzung für diesen Import muss Microsoft Project 2000 oder höher auf dem Computer installiert sein.

Um einen Terminplan direkt aus MS-Project zu importieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Menüpunkt „Extras/Bauzeitplan aus MS-Project importieren“ ausführen.
2. Im Dateiauswahldialog die zu importierende MS-Project-Datei auswählen.
3. Dialog mit „Öffnen“ bestätigen.

Sollten beim Import irgendwelche Warnungen oder Probleme auftreten, so erhalten Sie nach dem Import ein Importprotokoll mit allen nötigen Hinweisen und Erklärungen.

Hinweis - Folgende Features werden beim Import ignoriert:
- Ressourcen (MS Project unterstützt eine andere Art der Ressourcenplanung)
- Grafiken (Die Grafikformate von AUER Success und MS Project sind inkompatibel)

Daten zum On-Site ProgressManager exportieren

Mit Hilfe dieses Menüpunktes ist es möglich den aktuellen Bauzeitplan als eine im ProgressManager importierbare XML-Datei zu speichern.

Dabei können die Bauzeitplanvorgänge wahlweise als ProgressManager- Vorgänge oder Bauelemente exportiert werden.

Daten vom On-Site ProgressManager importieren

Mit Hilfe dieses Menüpunktes ist es möglich im ProgressManager erfasste Fortschritte in den Bauzeitplan einzulesen.

Aktualisiert werden dabei nur jede Vorgänge, die zuerst aus dem Bauzeitplan exportiert und anschließend in den ProgressManager importiert wurden.

Hinweis – Wählen Sie als Import-Option „Terminplan Fortschritte übernehmen“ falls sie den Bauzeitplan als Terminplan exportiert haben.

Wählen Sie als Import-Option „Element Fortschritte übernehmen“ falls Sie den Bauzeitplan als Bauelemente exportiert haben.

Ansicht öffnen

Ansichten speichern alle aktuellen Darstellungsoptionen des Bauzeitplans. Durch Öffnen einer gespeicherten Ansicht können Sie in einem Arbeitsgang alle früher vorgenommenen Einstellungen wiederherstellen.

Ansicht speichern

Ansichten speichern alle aktuellen Darstellungsoptionen des Bauzeitplans. Durch Öffnen einer gespeicherten Ansicht können Sie in einem Arbeitsgang alle früher vorgenommenen Bildschirmeinstellungen und Darstellungsoptionen wiederherstellen.

So speichern Sie die aktuelle Ansicht als Datei:

1. Wählen Sie im Menü "Extras" den Punkt "Ansicht speichern".
2. Geben Sie im darauf folgenden Dialog Pfad und Name der neuen Ansichtsdatei an.
3. Bestätigen Sie den Dialog durch Klicken auf die Schaltfläche "Speichern".

Da für den Ausdruck fast alle Druckoptionen von der aktuellen Ansicht übernommen werden ist es in der Praxis sinnvoll, eine Ansicht für das Bearbeiten und eine Ansicht für den Ausdruck des Bauzeitplans abzuspeichern Somit entfällt das oftmalige Anpassen der Bildschirmoberfläche für den Druck.

Der Zeichenmodus

Der Zeichenmodus bietet Ihnen die Möglichkeit direkt im Bauzeitplan Skizzen, zusätzliche Texte oder auch Grafiken einzufügen. Die so eingefügten Objekte werden mit dem Bauzeitplan gespeichert und können immer wieder bearbeitet werden.

Während der Zeichenmodus aktiv ist, können die Vorgänge mit der Maus nicht bearbeitet werden.

Um in den Zeichenmodus zu wechseln oder den Zeichenmodus zu beenden klicken Sie einfach mit der Maus auf das zugehörige Symbol in der Werkzeugleiste oder wählen Sie im Menü "Balkendiagramm" den Menüpunkt "Zeichenmodus ein/aus" aus.

Während der Zeichenmodus aktiv ist wird die Hauptwerkzeugleiste ausgeblendet und alle Menüpunkte, die nicht den Zeichenmodus betreffen, werden inaktiv geschalten.

Die Werkzeugleiste

Folgende Werkzeugleiste ist bei eingeschaltetem Zeichenmodus aktiv:

Zeichenmodus ein/aus

Durch Klicken auf dieses Symbol wird der Zeichenmodus ein- oder ausgeschalten.

Grafikelemente markieren, verschieben, bearbeiten

Falls dieses Werkzeug ausgewählt ist können Zeichenelemente markiert, verschoben oder bearbeitet werden.

Zeichnen von Linien

Falls dieses Werkzeug ausgewählt ist können im Bauzeitplan Linien gezeichnet werden.

Zeichnen von Rechtecken

Falls dieses Werkzeug ausgewählt ist können im Bauzeitplan Rechtecke gezeichnet werden.

Zeichnen von Ellipsen

Falls dieses Werkzeug ausgewählt ist können im Bauzeitplan Ellipsen gezeichnet werden.

Zeichnen von abgerundeten Rechtecken

Falls dieses Werkzeug ausgewählt ist können im Bauzeitplan abgerundete Rechtecke gezeichnet werden.

Einfügen von Textfeldern

Falls dieses Werkzeug ausgewählt ist können im Bauzeitplan Textfelder eingefügt werden.

Einfügen von Grafiken

Falls dieses Werkzeug ausgewählt ist können im Bauzeitplan Grafiken eingefügt werden.

Markieren von Grafikobjekten

Mit dem Werkzeug . werden sämtliche Zeichenfunktionen ausgeschaltet. Durch Anklicken eines vorhandenen Grafikobjektes wird dieses markiert. Markierte Grafikobjekte können in der Folge gelöscht, in Größe und Position geändert und die Objekteigenschaften bearbeitet werden.

Löschen von Grafikobjekten

Markieren Sie das zu löschende Objekt.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Grafikobjekt, dadurch erscheint das Popup-Menü.
3. Wählen Sie den Menüpunkt 'Löschen' aus.

Ändern der Größe von Grafikobjekten

1. Markieren Sie das Grafikobjekt

2. Ziehen Sie eine der Objektecken mit der Maus (linke Maustaste gedrückt halten) auf die gewünschte Größe.

Ändern der Position von Grafikobjekten

1. Markieren Sie das Grafikobjekt
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Mitte des Objektes
3. Ziehen Sie mit der Maus (linke Maustaste gedrückt halten) das Objekt an die gewünschte Position.

Zeichnen von Linien / Rechtecken / Ellipsen

1. Werkzeug auswählen
2. Mauszeiger an den Beginn positionieren
3. Den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste ans Ende ziehen
4. Linke Maustaste loslassen.
5. Gewünschte Objekteigenschaften einstellen

Einfügen von Textfeldern

1. Werkzeug auswählen
2. Mauszeiger an die linke obere Ecke positionieren
3. Den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste zur rechten unteren Ecke ziehen
4. Linke Maustaste loslassen.
5. Text im Eingabefenster eingeben, gewünschte Schriftart gleich einstellen
6. Eingabe mit 'OK' bestätigen

Einfügen von Bildern

1. Werkzeug auswählen
2. Mauszeiger an die linke obere Ecke positionieren
3. Den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste zur rechten unteren Ecke ziehen
4. Linke Maustaste loslassen.
5. Gewünschte Grafikdatei mit Hilfe des Dateidialoges auswählen
6. Eingabe mit 'OK' bestätigen

Ändern der Objekteigenschaften

So ändern Sie das Erscheinungsbild von Zeichenobjekten:

1. Wählen Sie das Werkzeug
2. Markieren Sie das betreffende Objekt
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt um das Popup-Menü anzuzeigen.
4. Wählen Sie aus dem Popup-Menü die zu ändernde Eigenschaft aus.

Folgende Eigenschaften können geändert werden:

Füllfarbe
Hier können Sie die Füllfarbe für Rechtecke und Ellipsen festlegen.

Füllung anzeigen
Hier definieren Sie, ob überhaupt eine Füllung bei Rechtecken, Ellipsen und Textfeldern angezeigt wird. Ist diese Option ausgeschaltet, wird nur der Rahmen dargestellt. Ist diese Option eingeschaltet, wird die Füllung in der oben eingestellten Farbe dargestellt.

Rahmenfarbe
Hier definieren Sie die Farbe für Rahmen (Strich) zu den Linien, Rechtecken, Ellipsen und Grafikobjekten.

Rahmenstärke
Hier definieren Sie die Strichstärke einer Linie bzw. Rahmenstärke bei Rechtecken, Ellipsen und Grafikobjekten.

Rahmen anzeigen
Hier definieren Sie ob überhaupt ein Rahmen bei Rechtecken, Ellipsen, Textfeldern und Grafikobjekten angezeigt wird. Ist diese Option ausgeschaltet, wird nur die Füllung bzw. Text dargestellt.

Objektreihenfolge

In den Vordergrund bringen
Mit dieser Option wird das ausgewählte Objekt ganz nach vorne gestellt. Es wird bei Überlappungen nicht mehr durch andere Objekte abgedeckt.

In den Hintergrund bringen
Mit dieser Option wird das ausgewählte Objekt ganz nach hinten gestellt. Bei Überlappungen mit einem anderen Objekt wird es u.U. verdeckt.

Eine Ebene nach vorne bringen
Bei Überlappungen mit einem anderen Objekt wird das ausgewählte Objekt eine Schicht nach vorne gerückt.

Eine Ebene nach hinten bringen
Bei Überlappungen mit einem anderen Objekt wird das ausgewählte Objekt eine Schicht nach hinten gerückt.

Vor die Balken bringen
Mit dieser Funktion stellen Sie das ausgewählte Zeichenobjekt vor die Vorgangsbalken.

Hinter die Balken bringen
Zeichenobjekte liegen grundsätzlich vor den Balken des Balkendiagramms. Mit dieser Funktion können Sie das ausgewählte Grafikobjekt hinter die Balken stellen.

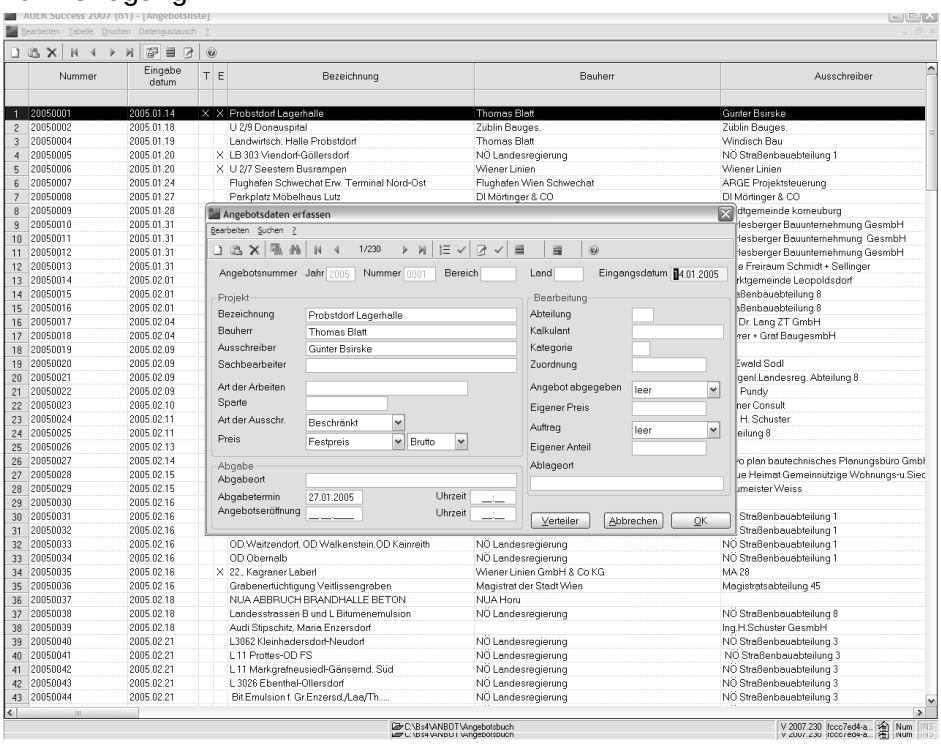
Angebotsbuch

Allgemein

Dieser Programmbaustein wurde entwickelt, um die eingehenden Ausschreibungen, die gelegten Angebote und Angebotsergebnisse verwalten zu können. Zu den zahlreichen Auswertungslisten stehen noch statistische Auswertungen der Angebotsergebnisse zur Verfügung.

Das Angebotsbuch wird dabei in einem eigenen Verzeichnis abgelegt und trägt den Namen 'Angebotsbuch'. Dieses Verzeichnis können Sie unter dem Menüpunkt 'Extras/Optionen' auf der Registerkarte '1-Dateiablage' einstellen.

Das Angebotsbuch ist projektübergreifend konzipiert. Es ist daher nicht notwendig zur Bearbeitung zuerst ein Projekt zu öffnen. Nach dem Aufruf vom Menüpunkt 'Extras/Angebotsbuch' wird das Angebotsbuch geöffnet und als Liste dargestellt. Diese Liste dient als Browser über die Datensätze. Eine direkte Bearbeitung ist hier nicht möglich. In dieser Liste können Sie sowohl jede einzelne Spalte ein- bzw. ausblenden als auch nach jeder Spalte auf- oder absteigend sortieren. Für die Bearbeitung steht Ihnen eine Eingabemaske in einem eigenen Fenster zur Verfügung.



Tipp - Es empfiehlt sich, zu Jahresbeginn das bestehende Angebotsbuch zu sichern und ein neues zu beginnen.

Angebotsliste

Angebot neu anlegen

Die Neuanlage eines Angebotes erfolgt durch die Tastenkombination Alt+Einfg, durch den Menüpunkt 'Bearbeiten/Angebot einfügen' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Bei der Neuanlage eines Angebotes ist zu beachten, dass sich die Angebotsnummer aus vier Teilen zusammensetzt und eindeutig sein muss.

Für eine erfolgreiche Neuanlage ist die Eingabe des Feldes 'Jahr' und 'Nummer' zwingend erforderlich. Die Felder 'Bereich' und 'Land' können frei gelassen werden.

Durch Bestätigen des Fensters mit 'OK' wird ein neues Angebot angelegt und in die Liste der vorhandenen Angebote einsortiert. Es gilt dabei die Sortierreihenfolge Jahr, Nummer, Bereich, Land.

Angebot kopieren

Mit der Funktionstaste F4 oder dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Angebot kopieren' kann ein vorhandenes Angebot mit allen eingegebenen Daten kopiert werden.

Vor dem Kopiervorgang ist jedoch eine neue Angebotsnummer für die Angebotskopie einzugeben.

Angebot löschen

Um ein bestehendes Angebot zu löschen, drücken Sie die Tastenkombination Alt+Entf oder wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Angebot löschen'.

Nach der Bestätigung der Abfrage mit 'Ja' wird das aktuelle Angebot endgültig aus dem Angebotsbuch gelöscht.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Angebotsdaten

Mit diesem Menüpunkt können die Angebotsdaten erfasst werden. Eine genauere Beschreibung für das Erfassen der Angebotsdaten finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel unter ´Anbotsdaten erfassen´.

Angebotsergebnisse

Mit diesem Menüpunkt können die Angebotsergebnisse der einzelnen Bieter erfasst werden. Eine genauere Beschreibung für das Erfassen der Angebotsergebnisse finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel unter ´Angebotsergebnisse erfassen´.

Notizen

Mit dem Menüpunkt 'Notizen' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kann für das aktuelle Angebot eine Notiz erfasst werden.

Suchtabellen
Mit dem Menüpunkt 'Suchtabellen' können die Suchtabellen für das Angebotsbuch bearbeitet werden.

Standardverteiler
Mit dem Menüpunkt 'Standardverteiler' kann eine Grundeinstellung für den Verteiler eingegeben werden. Dieser Verteiler wird als Standardvorschlag zu jedem neuen Angebot übernommen und kann dort den Erfordernissen entsprechend angepasst werden.

Stammdaten für Aufwand erfassen
Mit diesem Menüpunkt können die Stammdaten für Aufwendungen erfasst werden.

Eine genauere Beschreibung für das Erfassen der Angebotsdaten finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel unter ´Stammdaten für Aufwand erfassen´.

Tabelle sortieren
Eine genaue Funktionsbeschreibung für das Sortieren mehrerer Spalten finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung´ unter ´Tabellenfunktionen/Tabelle sortieren´

Ist die Sortierung der Angebotsliste lediglich nach einer Spalte erforderlich, kann diese auch mit einen Mausklick auf die Spaltenbeschriftung durchgeführt werden. Beim ersten Klick wird aufsteigend sortiert. Ein weiterer Klick auf die gleiche Spaltenüberschrift sortiert die Liste absteigend.

Spalten ein- und ausblenden
Eine genaue Funktionsbeschreibung für das Ein- und Ausblenden mehrerer Spalten finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung´ unter ´Tabellenfunktionen/Spalten ein/aus´

Zeilen ein- und ausblenden
Eine genaue Funktionsbeschreibung für das Ein- und Ausblenden mehrerer Zeilen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung´ unter ´Tabellenfunktionen/Zeilen ein/aus´

Filtern
Mit dieser Funktion können Sie Filterbedingungen für alle Spalten dieser Tabelle eingeben. Die eingegebenen Filterbedingungen werden in der zweiten Kopfzeile in eckigen Klammern dargestellt.

Eine genaue Funktionsbeschreibung für das Setzen von Filtern finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung´ unter ´Tabellenfunktionen/Filtern´

Suchen
Mit diesem Menüpunkt können Sie in jeder Spalte des Angebotbuches nach beliebigen Texten suchen. Eine genaue Beschreibung für die Suche innerhalb von Tabellen finden Sie weiter vorne unter dem Kapitel 'Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Suchen'.

Optimale Breite

Wird der Menüpunkt 'Tabelle/Optimale Breite' gewählt, werden alle Spalten der Tabelle so breit eingestellt, wie es das längste Wort in dieser Spalte erfordert.

Angebotsdaten drucken

Angebotsdeckblatt

Als kleine Serviceleistung zur Büroautomatisation kann nach der Eingabe der Angebotsdaten ein Deckblatt für den Kalkulationsakt gedruckt werden. Es werden dabei die Daten des aktuell markierten Angebotes in der Liste verwendet.

Angebotsformular

Als Vorbereitung für die Angebotseröffnung kann ein mit den projektspezifischen Informationen bedrucktes Formular für die Mitschrift bei der Angebotseröffnung gedruckt werden.

ANGEBOTSERGEBNIS

Handbuchfabrik			30.01.2001 12:00
Jahr : 2000	Nummer : 0001	Bereich :	Land :
Bauherr	Mustermann AG		
Ausschreibende Stelle	Arch. Di. Übungsmann		
Art der Arbeiten	Baumeisterarbeiten		
Abgabe	Mondsee		30.01.2001 12:00
Eröffnung			31.01.1999 15:00
Preise mit MWST	JA ☐	NEIN ☐	

FIRMENNAMEN	SUMMEN

Angebotsergebnis

Der Ausdruck des Angebotsergebnisses kann mit den

- Anmerkungen zum Bieter
- Varianten
- Notizen

auf den Drucker oder den Bildschirm erfolgen.

Dem entsprechend sind vor dem Ausdruck die gewünschten Informationen auszuwählen.

Selektierte Angebotsliste

Dieser Ausdruck ist eine Auswahl der erfassten Angebote. Die Selektion kann nach verschiedenen Kriterien erfolgen. Jedes der Auswahlkriterien kann gemeinsam mit anderen verwendet werden. Wird bei einem Kriterium nicht ausgewählt, wird nicht danach eingegrenzt. Dadurch können für die verschiedenen Zwecke wie Wochenliste, Abteilungsliste usw. die Ausdrucke erstellt werden. In fast allen Auswahlfeldern kann mit der F2 Taste nach den entsprechenden Auswahlkriterien gesucht werden.

Die Reihenfolge der ausgewählten Angebote wird durch das Feld 'Sortierung' festgelegt. Die Sortierung der Angebote ist entweder aufsteigend nach der Angebotsnummer, nach Abgabedatum, nach Kalkulant oder nach Sparte möglich.

Die so erstellte Liste kann in fünf verschiedenen Formen gedruckt werden.

Die eingestellten Optionen für den Ausdruck werden gespeichert.

Angebotsstatistik

In der Angebotsstatistik werden aus allen erfassten Angebotsergebnissen die Billigstbieter in einer Statistik zusammengefasst. Zu jeder Firma werden alle Angebote summiert, bei denen diese Firma der Billigstbieter war. Die Zuordnung der Angebote kann jedoch nur erfolgen, wenn bei der Erfassung der Angebotsergebnisse der Firmenname aus der Firmenliste ausgewählt wurde. Frei eingegebene Firmennamen können wegen der fehlenden Zuordbarkeit nicht in die Statistik aufgenommen werden.

Datenaustausch

Excelexport

Mit diesen Menüpunkt können Sie das gesamte Angebotsbuch nach Excel exportieren.

Bevor Sie mit dem Export beginnen, müssen Sie noch den Name der Exportdatei eingeben. Anschließend kann der Export mit dem ´Ok´ Button gestartet werden.

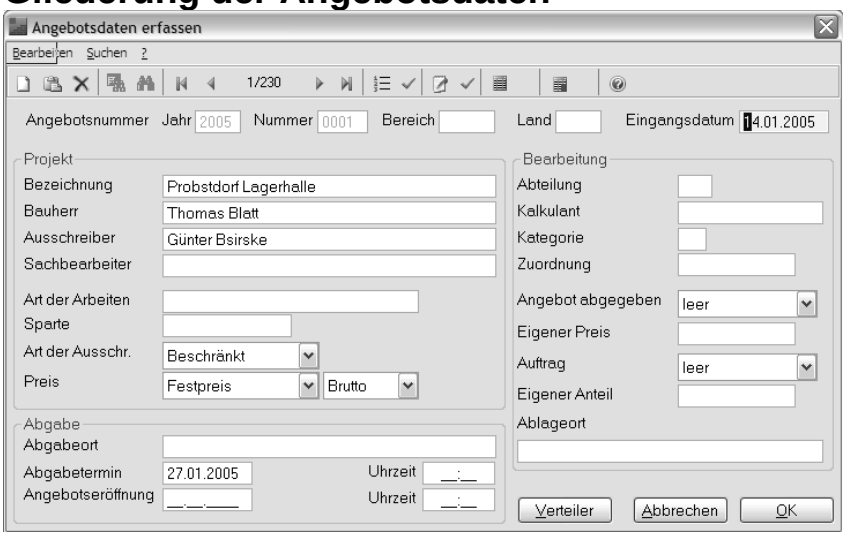
Balkenplan generieren

Dieser Menüpunkt generiert einen Bauzeitplan aus allen markierten Anboten. Es sind dabei keine weitere Angaben notwendig. Der Bauzeitplan wird automatisch im Projekt ‚Anbotsbuch' im Verzeichnis ‚Angebotsbuchdaten' hinterlegt. Sollte bereits ein Bauzeitplan vorhanden sein, so wird dieser gelöscht! Alle Vorgänge werden mit aktuellem Datum und einer Dauer von einem Tag angelegt. Sollten bei einem Anbot Aufwandsdaten hinterlegt sein, so werden diese in den Ressourcen des Vorganges gespeichert.

Angebotsdaten erfassen

Über das Menü 'Bearbeiten/Angebotsdaten' oder mit der Funktionstaste F9 gelangen Sie von der Angebotsliste in die Eingabemaske zur Bearbeitung der Angebotsdaten. Hier können Sie alle wesentlichen Informationen zu einer Ausschreibung gleich nach dem Posteingang erfassen.

Gliederung der Angebotsdaten



Angebotsnummer

Die Angebotsnummer muss eindeutig sein. Sie setzt sich aus vier Teilen zusammen und wird dem entsprechend bei der Neuanlage in vier Eingabefeldern eingegeben. Sie kann im Nachhinein nicht mehr verändert werden.

Da die Trennung der Angebote nach Jahr, Nummer, Bereich und Land möglich ist, können verschiedene Abteilungen einer Firma innerhalb eines Angebotsbuches verwaltet werden.

Weiters kann in einem Eingabefeld das Eingangsdatum des Angebotes eingegeben werden.

Projekt

Im Bereich 'Projekt' des Fensters können neben der Projektsbezeichnung auch die ausschreibende Stelle sowie der Sachbearbeiter vermerkt werden. Weiters gibt es jeweils eine Auswahlmöglichkeit für die Art der Ausschreibung (Beschränkt, Frei und Öffentlich) und für die Art der Preisbildung (Festpreis, Fixpreis und Veränderlich, jeweils Brutto oder Netto).

Abgabe

In diesem Teil des Fensters können neben dem Abgabeort auch Datum und Uhrzeit der Angebotsabgabe und Angebotseröffnung vermerkt werden. Das Datenfeld für den Abgabetermin wird bei der Ausgabe von Listen als Selektionskriterium verwendet.

Bearbeitung

Die Zuordnung zu der bearbeitenden Abteilung und dem Kalkulanten erfolgt durch den entsprechenden Vermerk der Namen. Nach diesen Abteilungs- und den Kalkulantennamen kann ebenfalls selektiert werden. Die Zuordnung zu einer Kategorie kann für interne Kennungen (Priorität usw.) Verwendung finden.

Sie haben die Möglichkeit, hinter alle für eine spätere Datenselektion relevanten Eingabefelder entsprechende Suchtabellen zu stellen. Die Bearbeitung dieser Tabellen erfolgt unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Suchtabellen'.

Sind entsprechende Tabellen hinterlegt, besteht bei den Eingabefeldern Sparte, Abteilung, Kalkulant, Kategorie und Zuordnung die Möglichkeit, mit der Funktionstaste F2 ein entsprechendes Suchfenster zu öffnen.

Interne Angaben

Unter den internen Angaben kann vermerkt werden, ob, in welcher Form und zu welchem Preis das Angebot abgegeben wurde. Für den Ausdruck des Angebotsergebnisses kann mit dem Button 'Verteiler' in einem Textfenster der Verteiler bzw. weitere Anmerkungen zum Angebotsergebnis vermerkt werden. Weiters können noch mit dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste beliebige Anmerkungen abgespeichert werden.

Exportieren von Terminen nach Microsoft Outlook

Mit AUER Success ist es möglich, die Termine "Angebotseröffnung" und "Abgabetermin" nach Microsoft Outlook zu exportieren und so alle Outlook-Vorteile wie z.B. die Erinnerungsfunktion zu nutzen.

Um einen der oben genannten Termin zu exportieren klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf dessen Beschriftung.

Für eine Beschreibung der Export-Voraussetzungen und des Export-Dialogs siehe Kapitel ´Installation/'Exportieren von Terminen nach Microsoft Outlook'.

Angebotsergebnisse erfassen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Angebotsergebnisse' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kann für das aktuelle Angebot die Eingabe der Ergebnisdaten erfolgen.

In der Tabelle können bis zu 100 Bieter erfasst werden. Die Eingabe der Firmennamen kann direkt in der Spalte 'Biertername' erfolgen. Alle Angebote mit frei eingegebenen Firmennamen können nicht eindeutig zu Firmen zugeordnet werden und werden in der Angebotsstatistik nicht berücksichtigt. Es ist daher besser, die Firmen in der Adressenverwaltung anzulegen und später im Suchfenster auszuwählen.

Suchen des Firmennamens

Um eine eindeutige Zuordnung in der Angebotsstatistik zu verschiedenen Firmen zu ermöglichen ist es sinnvoll, die Firmen, welche

in der Angebotsstatistik beobachtet werden sollen, mit den Funktionstasten F2 oder F3 über das Suchfenster auszuwählen. Dabei wird eine eindeutige Zuordnung des Angebotes zu der ausgewählten Firma hergestellt.

Anmerkung zu einem Angebot

Mit der Funktionstaste F9, dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Anmerkung' oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste kann ein Textfenster zur Eingabe von Anmerkungen geöffnet werden. Es kann zu jedem Bieter eine Anmerkung gespeichert werden. Als Erinnerung, dass eine Anmerkung vorhanden ist, wird in der Spalte 'T' ein 'X' angezeigt.

Variantenangebote

Um mehrere Angebote von einem Bieter zu kennzeichnen, können in der Spalte 'Var' diese als Variantenangebote gekennzeichnet werden.

Es ist dabei notwendig, zuerst den Amtsentwurf des Bieters zu erfassen. Durch die Eingabe einer Variantennummer wird diese an den in der Tabelle darüberliegenden Amtsentwurf gebunden. Wird in der nächsten Zeile der Spalte 'Var' wieder ein Wert eingetragen, so wird automatisch der Name des Bieter aus der darüberliegenden Zeile übernommen und das Feld gesperrt.

Sortieren der Angebotsergebnisse

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Sortieren' werden die Angebote nach dem Preis des Hauptangebotes aufsteigend sortiert. Alle Bietervarianten werden bei der Sortierung den Hauptangeboten untergeordnet.

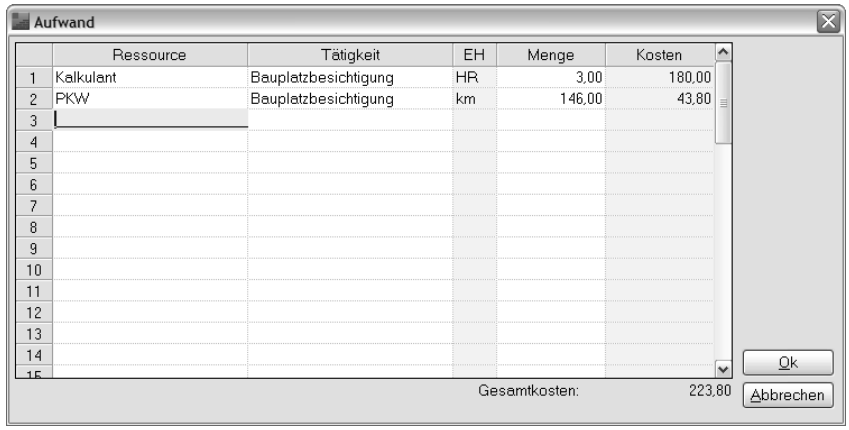
Als Vergleichsbieter markieren

Wird ein Bieter als Vergleichsbieter markiert ('Bearbeiten/Als Vergleichsbieter markieren'), so werden alle erfassten Angebote ins Verhältnis zu diesem Bieter gebracht. Die errechneten Prozentwerte der Über- bzw. Unterschreitung zum Vergleichsbieter werden in der Spalte 'Vergl %' angezeigt.

Der Vergleichsbieter ist solange aktiviert, bis ein anderer Bieter als Vergleichsbieter markiert wird, oder das markierte Angebot gelöscht wird.

Aufwand erfassen

Zu einem jedem Anbot können die geschätzten Aufwendungen hinterlegt werden. Mittels der Funktionstaste F2 kann jeweils eine Ressource gesucht und ausgewählt werden. Eine genauere Bezeichnung der Tätigkeit sowie die geschätzte Menge kann ebenfalls eingetragen werden.

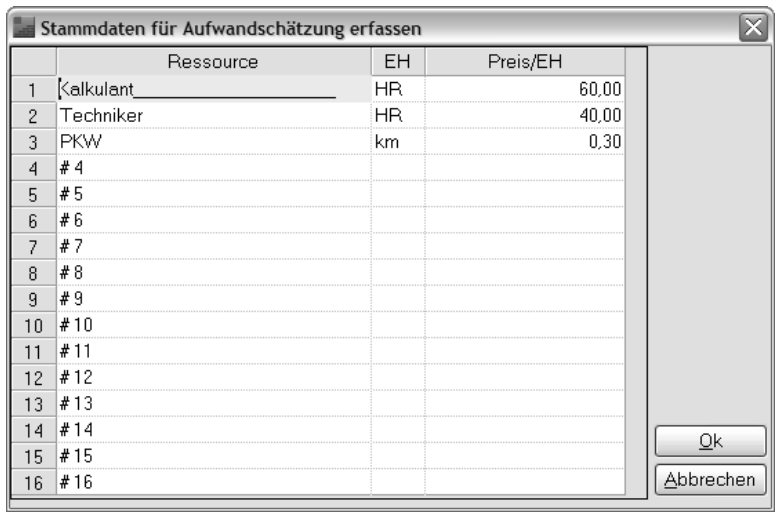


Projekte hinterlegen

Zu einem Anbot können ein bzw. mehrere AUER Success Projekte hinterlegt werden. Dies dient als Verknüpfung zwischen Anbotsbuch und z.B. der Kalkulation in AUER Success. Gesucht werden die Projekte wie gewohnt mit der Funktionstaste F2. Zusätzlich kann ein Kommentar mit gespeichert werden. Bestimmte Daten vom AUER Success Projekt können automatisch an das Anbotsbuch übergeben werden. Dies sind: Bezeichnung, Art der Arbeiten, Abgabeort, Abgabetermin (Datum und Uhrzeit), eigener Preis. Diese Werte werden vom Projekt in der aktuellen Zeile übernommen, sobald die Schaltfläche ‚Eckdaten übernehmen' aktiviert wird.

Stammdaten für Aufwand erfassen

Mittels der Funktion ‚Datenaustausch / Balkenplan generieren' kann ein Bauzeitplan erzeugt werden. Pro Anbot wird dabei eine Zeile belegt. Die möglichen Ressourcen, welche diesen Vorgängen zugeordnet werden können, sind hier einzugeben. Denkbare Werte sind z.B.:



Diese Aufwandsdaten können später den einzelnen Anboten zugeordnet werden. Im generierten Bauzeitplan werden sie als Ressourcen bezeichnet.

Haftbriefverwaltung

Allgemein

Die Haftbriefverwaltung ist wie die Adressenverwaltung und das Angebotsbuch unabhängig von Projekten zu bearbeiten. Wird der Menüpunkt 'Extras/Haftbriefverwaltung' aufgerufen, erscheint eine Liste aller bereits erfassten Haftbriefe. Sind noch keine Haftbriefe eingegeben, werden Sie beim ersten Einstieg automatisch zur Anlage des ersten Haftbriefes aufgefordert.

Ausgehend von der Haftbriefliste können alle Bearbeitungen durchgeführt werden, sowie der Ausdruck der Haftbriefe erfolgen.

Haftbriefliste

In der Tabelle werden zu jedem erfassten Haftbrief die wichtigsten Felder angezeigt.

Soll ein bestimmter Haftbrief bearbeitet werden, markieren Sie diesen und wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Haftbriefdaten', drücken Sie die Funktionstaste F9 oder den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Haftbrief anlegen

Um einen neuen Haftbrief anzulegen wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Haftbrief anlegen', drücken die Tastenkombination Alt+Einfg oder wählen den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Nach der Eingabe der Haftbriefnummer (die Nummer kann alphanumerisch sein) wird ein neuer Haftbrief angelegt.

Haftbriefe bearbeiten

Die Bearbeitung der Haftbriefe erfolgt mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Haftbriefdaten', der Enter-Taste, der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste in der Haftbriefliste.

Beschreibung der Datenfelder

Nummer und Art

In diesem Bereich des Fensters können folgende Daten erfasst werden:

Haftbriefnummer: wird beim Anlegen eines Haftbriefes vergeben und kann im Nachhinein nicht mehr verändert werden.

Haftungsbetrag: Jener Betrag, auf den der Haftbrief ausgestellt worden ist.

Bank-Nummer: Sie haben die Möglichkeit, die Banknummer entweder mittels der F2-Taste zu suchen oder der direkten Eingabe der Banknummer.

Art: Durch die Auswahl der Option 'Eigener Haftbrief' oder 'Fremder Haftbrief' können Sie die Art des Haftbriefes kennzeichnen.

Bauvorhaben u. Gewerk

Bauvorhaben: Für die nähere Bezeichnung des Bauvorhabens stehen Ihnen hier zwei Zeilen zur Verfügung.

Bauleiter: Mittels der Funktionstaste F2 kann der Bauleiter gesucht werden. Falls dieser nicht in der Liste angezeigt wird, kann er selbstverständlich auch manuell eingegeben werden.

Gewerk: Durch Drücken der Funktionstaste F2 erscheint ein Suchfenster, welches Ihnen alle verfügbaren Gewerke (Branchen) anzeigt. Falls das gewünschte Gewerk nicht in der Liste ist, können Sie die Nummer für das Gewerk auch direkt in das Feld schreiben.

Adressen für Firma und Begünstigter

Im Feld 'Nummer' wird durch Drücken der Funktionstaste F2 ein Suchfenster aufgerufen, mit dem alle verfügbaren Adressen nach dem Matchcode (Nummer) gesucht werden können. Selbstverständlich ist es auch möglich, die Adresse einfach per Hand einzufügen. Dies gilt für beide Adressfelder (Firma und Begünstigter).

Termine

In allen Feldern ist das Datum im Format 'TT.MM.JJJJ' einzugeben.

Haftbriefdatum: Jenes Datum, an dem der Haftbrief ausgestellt wurde.

Haftbriefablauf: Ablaufdatum des Haftbriefes.

Gewährleistungsablauf AG/AN: Gewährleistungsablauf jeweils für den Auftraggeber und den Auftragnehmer

Warnung spätestens: Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Haftbriefabfragen' in der Haftbriefliste kann dieses Feld dazu benützt werden, um Warnungen, die sich auf ein bestimmtes Datum beziehen, abzufragen.

Mit AUER Success ist es möglich alle diese Termine nach Microsoft Outlook zu exportieren und so die Outlook-Vorteile wie z.B. die Erinnerungsfunktion zu nutzen. Um einen der oben genannten Termine zu exportieren klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf dessen Beschriftung.

Eine genaue Beschreibung der Export-Voraussetzungen und des Export-Dialogs

finden Sie unter ´Exportieren von Terminen nach Microsoft Outlook´.

Haftbrief kopieren

Wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Haftbrief kopieren', drücken Sie die Funktionstaste F4 oder wählen Sie den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste, um den aktuellen Haftbrief zu kopieren.

Nach der Eingabe der neuen Haftbriefnummer wird der aktuelle Haftbrief kopiert und unter der eingegebenen Nummer abgespeichert.

Haftbrief löschen

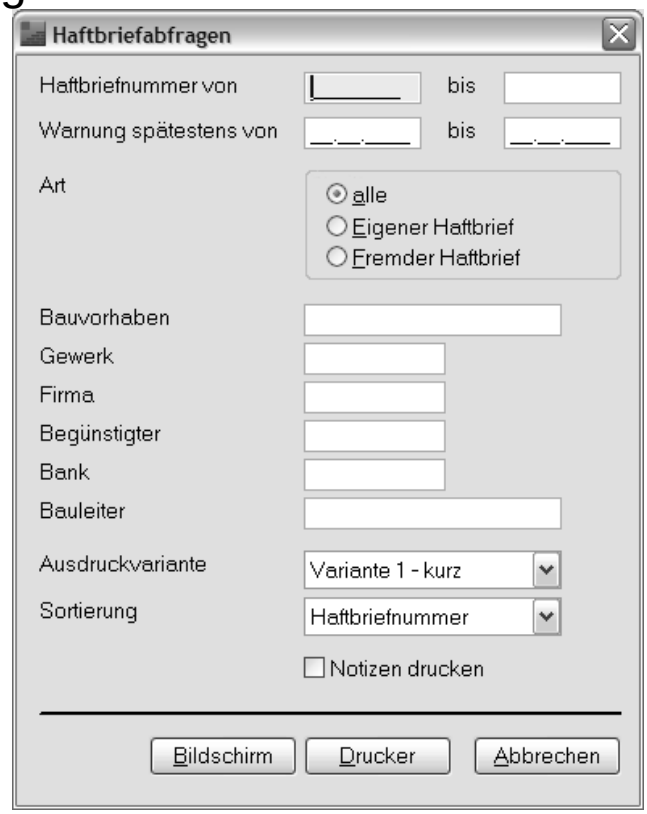
Um den aktuellen Haftbrief zu löschen, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Haftbrief löschen', drücken die Tastenkombination Alt+Entf oder wählen den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Notizen

Sie können zu jedem gespeicherten Haftbrief interne Notizen und Anmerkungen speichern, die auf Wunsch auch ausgedruckt werden können. Die Bearbeitung erfolgt dabei in einem Textfenster, das mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Haftbriefnotizen' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste aufgerufen werden kann.

Haftbriefabfragen drucken



Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Haftbriefabfragen' können Sie in einem Fenster die Entscheidung treffen, welche Datensätze ausgedruckt werden sollen. In den meisten Eingabefeldern steht Ihnen die Funktionstaste F2 zum Suchen zur Verfügung. Sie können die Werte selbstverständlich auch direkt eingeben. Wenn Sie ein Feld nicht ausfüllen, so wird beim Ausdruck dieses Feld nicht überprüft. Es werden nur jene Haftbriefe ausgedruckt, auf die Ihre Eingaben zutreffen.

Sortierung nach

Die Sortierung der ausgewählten Datensätze kann wahlweise nach den Feldern Haftbriefnummer, Bauvorhaben, Bauleiter, Firma oder Bank erfolgen.

Ausdruckvarianten

Es stehen Ihnen folgende drei verschiedene Ausdruckvarianten zur Verfügung:

- Variante 1 - kurz
- Variante 2 - mittel
- Variante 3 - lang

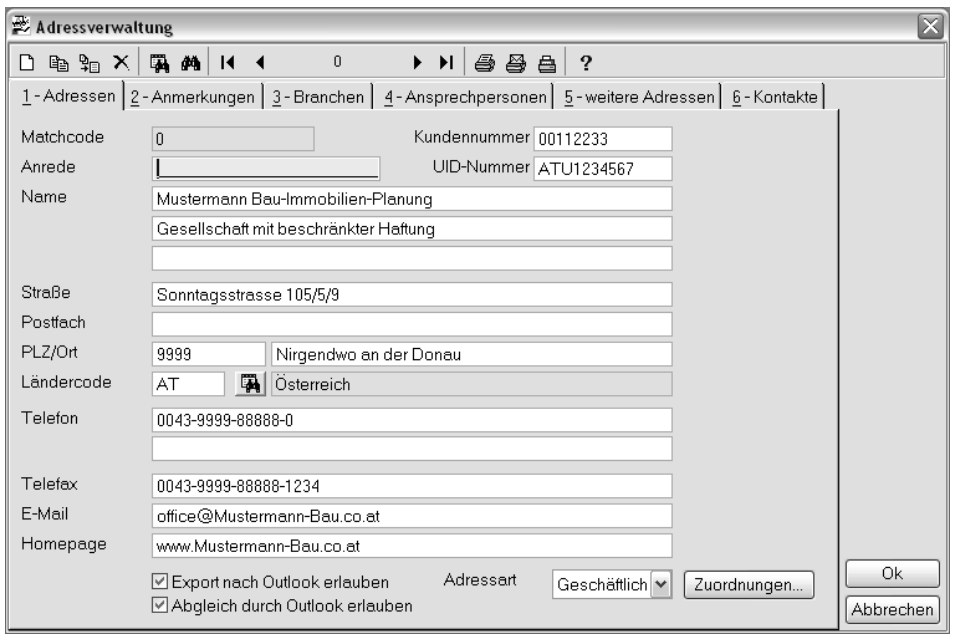
Adressverwaltung

Adressverwaltung bearbeiten

Die Adressenverwaltung wird mit dem Menüpunkt 'Extras/Adressen' aufgerufen. Für die Verwaltung von Adressen und Branchen, Drucken von Adresslisten, Etiketten, Einzel- und Serienbriefen steht eine integrierte Adressenverwaltung zur Verfügung. Nach dem Aufruf des Menüpunktes wird die Eingabemaske für die Adressenerfassung angezeigt. Aus dieser Maske heraus können alle Funktionen der Adressenverwaltung entweder direkt über das Pulldown-Menü oder über Funktionstasten aufgerufen werden.

Wird die Adressdatei STAMM___.ADR schreibgeschützt, kann der (die) Anwender nur mehr lesend auf die Adressverwaltung zugreifen.

Die Bearbeitung der Adressfelder erfolgt in mehreren Ebenen.



Adressen

Diese Ebene dient zur Erfassung der wichtigsten Adressfelder.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung ´E-Mail´ wird das installierte E-Mail-Programm aufgerufen und die aktuelle E-Mailadresse eingesetzt.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung ´Homepage´ wird die aktuelle Homepageadresse aufgerufen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche ´**Zuordnungen**´ können Sie der aktuellen Adresse verschiedene frei definierbare Zuordnungen zuweisen. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die Datei ´ADRZuOd.INI´ im Adressenverzeichnis vorhanden ist. Die hier

getroffenen Zuordnungen stehen Ihnen anschließend für verschiedene Auswertungen (Adressenlisten drucken, Serienbriefe, etc.) zur Verfügung.

Formatierte Eingabe der Telefonnummer
Ist eines der beiden Telefonfelder oder das Telefax Feld aktiv, können Sie mit der Funktionstaste F9 ein Fenster für die Eingabe der Telefonnummer aufrufen. Dieses Fenster wurde geschaffen um Telefonnummern einheitlich darzustellen. Nach Eingabe der einzelnen Felder wird die Telefonnummer formatiert übernommen.

Anmerkungen

In dieser Ebene können Sie

- in einem Textfeld Anmerkungen,
- die Bankverbindung,
- die generellen Zahlungsvereinbarungen

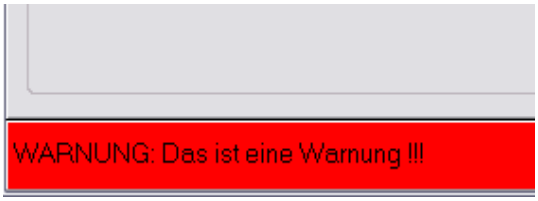
zur jeweiligen Adresse erfassen.

Die Anmerkungen können mit Hinweisen bzw. Warnungen versehen werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- um die Funktion zu starten geben Sie ein offene, geschwungene Klammer ein {.
- danach schreiben Sie in eckiger Klammer Ihre Hinweisart z.B.: [WARNUNG].
- schreiben Sie in die nächste Zeile einen beliebigen Hinweistext z.B.: Das ist eine Warnung !!!
- um die Funktion abzuschließen setzen Sie eine geschlossene, geschwungene Klammer }.

Beispiel:

{
[WARNUNG] *Hinweisart*
Das ist eine Warnung!! *Hinweistext*
}
Die Warnmeldung erscheint in der Fußzeile der Adressverwaltung:



Branchen

In dieser Ebenen können Sie

- die Branchenzuordnungen,
- die Qualitätsmerkmale

zur jeweiligen Adresse erfassen.

Jeder Adresse können bis zu zehn Branchen zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt mit Branchennummern. Dadurch ist es möglich, bei der Auswahl von Adressen z. B. alle Nachunternehmer für ein bestimmtes Gewerk innerhalb eines bestimmten Postleitzahlenbereiches auszuwählen. Die ausgewählten Adressen können danach für den Druck von Listen, Adressaufklebern und Serienbriefen weiterverarbeitet werden.

Um eine neue Branchenzuordnung vorzunehmen oder eine bestehende Zuordnung zu ändern oder zu löschen, positionieren Sie das Eingabefeld auf die Branchennummer und geben Sie die neue Branchennummer ein. Durch Drücken der F2 Taste oder der F3 Taste können Branchen nach Nummern bzw. nach Text gesucht werden.

Mit der Tastenkombination ALT+ENTF kann eine bestehende Zeile gelöscht werden. Drücken Sie die Tastenkombination ALT+EINFG um eine Zeile einzufügen.

Ansprechpersonen

In dieser Ebene können Sie Ansprechpersonen zur jeweiligen Adresse erfassen. Jeder Adresse können bis zu einhundert Ansprechpersonen zugeordnet werden. In dieser Ebene befinden Sie sich zunächst auf einer Liste der Ansprechpersonen. Um die Angaben zu einer bestehenden Ansprechperson zu ändern oder eine neue Ansprechperson anzulegen, drücken Sie einfach die ENTER-Taste und geben Sie in den Feldern die Adressdaten der Ansprechperson ein. Mit der Tastenkombination ALT+NACH-LINKS-TASTE gelangen Sie aus jedem Eingabefeld wieder zurück in die Liste der Ansprechpersonen. Mit den Schaltflächen ´Eine Zeile nach oben´ bzw. ´Eine Zeile nach unten´ können Sie die aktuelle Ansprechperson eine Zeile weiter nach oben bzw. eine Zeile weiter unten stufen.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung ´E-Mail´ wird das installierte E-Mail-Programm aufgerufen und die aktuelle E-Mailadresse eingesetzt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche ´Zuordnungen´ können Sie der aktuellen Ansprechperson verschiedene frei definierbare Zuordnungen zuweisen. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die Datei ´ADRZuOd.INI´ im Adressenverzeichnis vorhanden ist. Die hier getroffenen Zuordnungen stehen Ihnen anschließend für verschiedene

Auswertungen (Adressenlisten drucken, Serienbriefe, etc.) zur Verfügung.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche ´Anmerkungen´ können Sie noch zusätzliche Anmerkungen zur jeweiligen Adresse erfassen.

Weitere Adressen

In dieser Ebene können Sie der aktuellen Adresse Verweise auf weitere Adressen hinzufügen. Durch Drücken der F2 Taste oder der F3 Taste können Sie nach weiteren Adressen suchen. Im Feld Anmerkung können Sie zur aktuellen weiteren Adresse noch eine Anmerkung eintragen. Befindet sich das Eingabefeld auf einer weiteren Adresse, wird nach dem Drücken der Funktionstaste F9 direkt auf die erste Ebene (Adressen) diese Adresse verzweigt.

Kontakte

Diese Ebene ist für die Eingabe von Terminen und Kontakten mit der aktuellen Adresse vorgesehen.

Im oberen Teil dieser Ebene sehen Sie eine Liste mit allen Kontakten zur aktuellen Adresse. In dieser Tabelle können Sie mit den Tastenkombinationen Alt+Einfg/Entf Kontakte löschen bzw. einfügen. Mit einem Klick auf einen Spaltenkopf erfolgt eine Sortierung dieser Tabelle nach der angeklickten Spalte. Die Bearbeitung der Felder erfolgt im unteren Teile dieser Ebene. Mit einem Klick auf die Schaltfläche ´Anmerkungen´ können Sie noch zusätzliche Anmerkungen zum jeweiligen Kontakt erfassen.

Achtung: Nur wenn in den Feldern aktuelles Datum, Zeit, Thema, nächstes Datum oder Uhrzeit Eingaben vorhanden sind, wird der Kontakt gespeichert.

Neue Adresse anlegen oder kopieren

Um eine **neue Adresse** in die Adressenverwaltung aufzunehmen, wählen Sie entweder aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Neue Adresse anlegen' oder klicken Sie auf die Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder betätigen Sie die Tastenkombination ALT+EINFG. Es erscheint ein Fenster, in dem der Matchcode für die neue Adresse eingegeben werden kann. Wird dieses Fenster mit 'Abbrechen' oder Esc geschlossen, wird keine neue Adresse eingefügt.

Wird ein neuer Matchcode eingegeben und mit 'OK' bestätigt, steht ein neuer Datensatz für die Eingabe zur Verfügung, vorausgesetzt, dass noch keine Adresse mit dem eingegebenen Matchcode vorhanden ist.

Um eine **Adresse zu kopieren**, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Adresse kopieren´ oder klicken Sie auf die Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder betätigen Sie die Taste F4. Es werden sämtliche Daten der aktuellen Adresse kopiert, nachdem ein Matchcode für die Kopie der Adresse eingegeben worden ist. Nur wenn ein neuer

Matchcode eingegeben und mit 'OK' bestätigt wurde, wird der Kopiervorgang durchgeführt.

Adresse in Zwischenablage kopieren

Mit Adresse in Zwischenablage kopieren (Menüpunkt Bearbeiten) der entsprechenden Schaltfläche aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination STRG+K können Sie die Felder

- Anrede,
- Name 1,
- Name 2,
- Name 3,
- Straße,
- Postfach,
- PLZ,
- Ort

der aktuellen Adresse in die Windows Zwischenablage kopieren. Diese Felder können Sie anschließend in jedes beliebige Programm (z.B. Word) einfügen.

Adresse löschen

Um eine Adresse zu löschen wählen Sie entweder aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Adresse löschen' oder klicken Sie auf die Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder betätigen Sie die Tastenkombination ALT+ENTF.

Die Adresse wird erst dann aus der Adressverwaltung gelöscht, wenn der anschließende Dialog mit ´Ja´ bestätigt wird.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Adressen suchen

Nummern suchen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Adresse nach Matchcode suchen' oder einem Klick auf die Schaltfläche der Werkzeugleiste oder mit der Funktionstaste F2 wird das Adressen-Suchfenster geöffnet. Ist es bereits geöffnet, kann mit der Tastenkombination Alt+1 auf diese Registerkarte gewechselt werden.

Das Suchfenster enthält eine Tabelle mit den Spalten 'Matchcode', 'Name', 'PLZ' und 'Ort'. Während der Eingabe des gewünschten Matchcodes wird die Adresse gesucht und angezeigt. Der zu suchende Matchcode wird dabei im linken unteren Feld der Fußzeile angezeigt. Der Suchbegriff wird mit den Bild- und Cursortasten gelöscht, mit diesen Tasten kann auch händisch in der Liste gesucht werden.

Wurde die gewünschte Nummer gefunden ist diese mit Enter, Doppelklick auf die Adresse oder Klick auf die OK-Schaltfläche zu bestätigen. Dabei wird das Fenster geschlossen und die ausgewählte Adresse zur Bearbeitung in die Maske gestellt.

Text suchen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Adresse nach Text suchen' oder einem Klick auf die Schaltfläche der Werkzeugleiste oder mit der Funktionstaste F3 wird das Adressen-Suchfenster geöffnet. Ist es bereits geöffnet, kann mit der Tastenkombination ALT+2 auf diese Registerkarte gewechselt werden.

Suchtext
Nach Eingabe des Suchtextes und anschließendem Bestätigen mit der ENTER-Taste wird die Adressendatei durchsucht und alle Adressen, in denen der Suchtext enthalten ist, werden in der Tabelle dargestellt. Es kann dabei auch eine Suche in den Ergebnissen durchgeführt werden, um diese weiter einzuschränken.

Suche neu beginnen
Ist das Kontrollkästchen ausgewählt, wird eine neue Suche gestartet. Ist es nicht ausgewählt, wird die Suche in den Suchergebnissen durchgeführt.

Suche in
In welchen Adressfeldern der eingegebene Suchtext gesucht werden soll, kann mit den Kontrollkästchen Matchcode, Name (es werden alle drei Namensfelder durchsucht), Postleitzahl, Ort (es wird im Feld Strasse und Ort gesucht), Anmerkung und Ansprechpersonen gesteuert werden. Eine Suche erfolgt nur in den mit einem Hackerl markierten Feldern.

Detail

Eine Auflistung der gesamten Daten zur ausgewählten Adresse kann auf der Registerkarte 'Detail' angesehen werden (Tastenkombination ALT+3). Um auf diese Registerkarte zu gelangen ist es notwendig, dass das Suchfenster mit F2 oder F3 vorher geöffnet wurde.

Branchen

Mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Branche´ können Sie die Liste der Branchen einsehen und bearbeiten. Um eine bestehende Branche zu bearbeiten, wählen Sie in der linken Liste aus, welche Branche Sie bearbeiten möchten. Mit der Eingabetaste oder einem Klick in das Feld Bezeichnung oder Anmerkung können Sie die aktuelle Branche bearbeiten. Zurück in die Liste der Branchen gelangen Sie mit einem Klick in die Branchenliste oder der TAB-Taste.

Wenn Sie sich in der Branchenliste befinden, können Sie mit dem Menüpunkt

- ’Bearbeiten/Branche anlegen’ oder der Tastenkombination ALT+EINFG eine neue 6-stellige Branchennummer anlegen.

- ’Bearbeiten/Branche löschen’ oder der Tastenkombination ALT+ENTF die aktuelle Branche löschen.

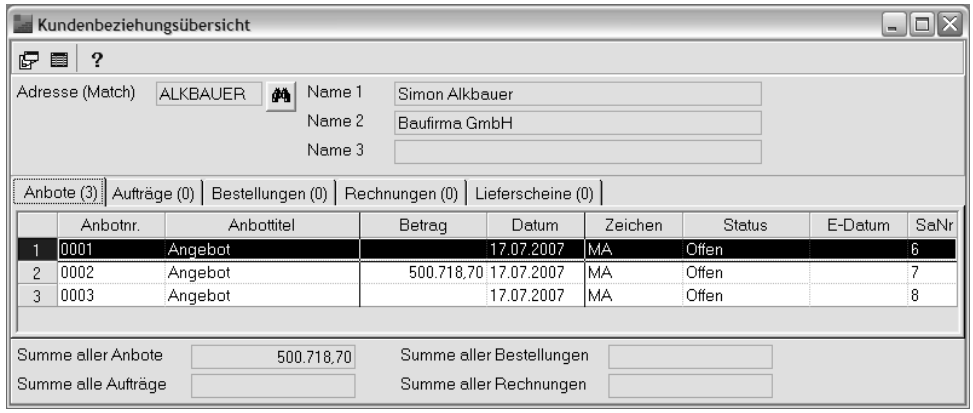
Suchtabellen

Dieser Menüpunkt dient zur Bearbeitung der Suchtabelle. Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der Suchtabellen finden sie im Kapitel ´Allgemeines zu Benutzerführung/Suchtabellen´.

Kundenbeziehungsübersicht (CRM)

Mit dem Menüpunkt ’Bearbeiten/Kundenbeziehungsübersicht’ oder mit der Tastenkombination Shift+F9 erhalten Sie detaillierte Informationen zu einer ausgewählten Adresse. Alle Anbote, Aufträge, Bestellungen, Rechnungen und Lieferscheine werden nach dem aktuellen MATCH-Code durchsucht und aufgelistet.

Hinweis: Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur in AUER Regie^{NG} zur Verfügung.



Bearbeiten

Mit dem Menüpunkt ’Bearbeiten/Kopfdaten’ oder der Tastenkombination Shift + F9 können Sie die jeweiligen Kopfdaten bearbeiten. Der Menüpunkt ’Bearbeiten/Daten’ oder die Funktionstaste F9 führt Sie zu den eigentlichen Daten des aktuellen Angebotes, Auftrages, Bestellung, Rechnung oder des Lieferscheines, welche direkt bearbeitet werden können.

Drucken

Mit dem Menüpunkt `Drucken/Statistik` öffnen Sie das Druckfenster. Markieren Sie jene Datensätze (ggf. alle), welche Sie ausgewertet haben möchten und klicken Sie auf `Drucken`. Folgendes steht Ihnen zur Verfügung: Auswertung sortiert nach Warengruppen, Kostenarten oder Artikeln.

Zusätzlich können die ermittelten Daten als MS EXCEL Datei exportiert werden. Gezielte kundenbezogene Auswertungen sind damit möglich. Die Export-Dateien werden im Import-/Exportverzeichnis als XLS Dateien gespeichert.

Adressliste drucken

Für den Ausdruck der Adresslisten steht Ihnen der Adressendruckassistent zur Verfügung.

Der Ausdruck der Adresslisten erfolgt in 3 Schritten.

Druckoptionen (Schritt 1)

Im ersten Schritt können Sie die Druckoptionen auswählen. Als Drucklayout stehen Ihnen vier Auswahlpunkte zur Verfügung.

Adressdatenblatt
Dieses Layout dient für den Ausdruck fast aller Adressfelder einer Adresse. Jede Adresse wird auf eine eigene Seite ausgedruckt. Der Ausdruck erfolgt im Hochformat.

Adressenliste
In diesem Layout werden die wichtigsten Adressfelder in einer fortlaufenden Liste im Hochformat dargestellt.

Adressenliste mit Telefonnummern
In diesem Layout werden die wichtigsten Adressfelder sowie die Telefonnummern in einer fortlaufenden Liste im Querformat dargestellt.

Frei definierte Listen
Sollten die oben erwähnten Listen Ihren Anforderungen nicht entsprechen, steht Ihnen unter dem Menüpunkt ´Drucken/Vorlagen bearbeiten ...´ die Möglichkeit zur Verfügung, eigene Drucklayouts zu erstellen. Haben Sie diesen Layouttyp ausgewählt, wählen Sie bitte mit der Schaltfläche ´Auswählen´ die gewünschte Vorlage aus.

Report
Zusätzlich zu den `Frei definierte Listen` können ab der Version AUER Regie^{NG} auch eigenen Report für den Ausdruck der Adressen erstellt werden. Haben Sie diesen Layouttyp ausgewählt, haben Sie vor dem Ausdruck noch die Möglichkeit den gewünschten Report auszuwählen.

Auswahlkriterien drucken
Ist diese Option aktiv, werden die Auswahlkriterien am Beginn einer jeden Liste gedruckt.

Seitenumbruch nach Gruppenwechsel
Ist diese Option aktiv, wird vor jedem neuen Buchstaben (Gruppe) eine neue Seite begonnen.

Anmerkungen drucken
Ist diese Option aktiv, werden die Anmerkungen zu jeder Adresse ausgedruckt.

Branchen drucken
Ist diese Option aktiv, werden die Branchen zu jeder Adresse ausgedruckt.

Ansprechpersonen drucken
Ist diese Option aktiv, werden die Ansprechpersonen zu jeder Adresse ausgedruckt.

Weitere Adressen drucken
Ist diese Option aktiv, werden die weitere Adressen drucken zu jeder Adresse ausgedruckt.

Info - Nicht jede Option kann bei jeder Liste ausgewählt werden.

Nachdem Sie alle Druckoptionen eingestellt haben, gelangen Sie mit der Schaltfläche ´Weiter > ´ zu den Auswahlkriterien.

Auswahlkriterien (Schritt 2)

Für alle Ausgaben der Adressendaten steht die Auswahlmöglichkeit nach verschiedenen Kriterien zur Verfügung. Jedes Eingabefeld stellt einen Filter dar. Es werden nur jene Datensätze herausgesucht, welche alle angegebenen Kriterien erfüllen. Dabei ist die Selektion über einzelne Felder und einer Kombination daraus möglich. Beim Feld 'Branche' ist die Bedingung erfüllt, wenn eines der 60 möglichen Branchenfelder die gesuchte Branchennummer enthält. In diesem Feld ist auch die Suche mit Wildcards möglich. Dabei steht das Fragezeichen (?) für jedes beliebige Zeichen.

Um eine Selektion der frei definierbaren Zuordnungen zu erhalten, geben Sie bitte zuerst an, welche Zuordnung selektiert werden soll. Anschließen können Sie auswählen, welchem Kriterium diese Zuordnung entsprechen soll.

Nachdem Sie alle Auswahlkriterien eingegeben haben, gelangen Sie mit der Schaltfläche ´Weiter > ´ zur Auswahl. Mit der Schaltfläche ´< Zurück´ gelangen Sie wieder zurück zu den Druckoptionen.

Auswahl (Schritt 3)

Nachdem die Adressen ausgefiltert wurden, zeigt das Programm die gefundenen Adressen in einer Tabelle für die händische Korrektur der auszugebenden Daten an. Durch Drücken der LEER-Taste oder ENTER-Taste oder durch Klick in die Spalte ´M´ bei der gewünschten Adresse kann jede automatisch ausgefilterte Adresse auch noch manuell vom Ausdruck ausgeschlossen werden. Durch Drücken der Funktionstaste F5 werden alle Adressen abgewählt.

Mit den drei Schaltflächen können Sie die Markierungen löschen, setzen oder umkehren.

Die Sortierung der ausgewählten Adressen kann nach allen Spalten der Auswahltabelle erfolgen. Die Sortierung erfolgt durch Klick auf die zu sortierenden Spaltenüberschriften.

Mit den Schaltflächen ´Drucker´ bzw. ´Bildschirm´ erfolgt der Ausdruck der mit einem Hackerl markierten Adressen auf den Drucker oder den Bildschirm.

Mit der Schaltfläche ´< Zurück>´ gelangen Sie wieder zurück zu den Auswahlkriterien.

Druckvorlage bearbeiten

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in den Vorlagenmanager, in welchen Sie eine Druckvorlage bearbeiten oder neu anlegen können. Eine genaue Beschreibung des Vorlagenmanagers finden Sie unter dem Kapitel ´Dokumentverwaltung/Der Vorlagen-Manager´.

Achtung – Verwendete Rechtstabulatoren, Zentraltabulatoren oder Absatzrahmen werden im Ausdruck nicht berücksichtigt.

Info - Eine detaillierte Beschreibung der Textverarbeitung finden Sie im Kapitel Textverarbeitung.

Serienbrief

Dieser Menüpunkt dient der Erstellung von Serienbriefen mit Hilfe des Seriendruckmanagers. Die Erstellung eines Serienbriefes erfolgt in drei Schritten.

Hauptdokument (Schritt 1)

Im ersten Schritt können Sie ein neues Dokument erstellen, ein bestehendes Dokument öffnen oder ein bestehendes Dokument bearbeiten.

Neues Dokument erstellen

Wenn Sie die Schaltfläche ´Erstellen´ drücken, gelangen Sie in die Textverarbeitung, in der Sie einen neuen Serienbrief erstellen können.

Das Anlegen eines neuen Serienbriefes erfolgt in der Textverarbeitung über den Menüpunkt ´Datei/Neu´. Bestehende Serienbriefe können Sie über den Menüpunkt ´Datei/Öffnen´ auswählen. Mit der Funktionstaste F2 gelangen Sie innerhalb der Textverarbeitung in ein Suchfenster, in dem Ihnen alle möglichen Variablen für den Serienbrief zur Verfügung gestellt werden.

Info - Eine detaillierte Beschreibung der Textverarbeitung finden Sie im Kapitel Textverarbeitung.

Bestehendes Dokument öffnen

Nachdem Sie die Schaltfläche ´Öffnen´ gedrückt haben, erscheint ein Dateiauswahlfenster. Wählen Sie hier den gewünschten Serienbrief aus.

Bestehendes Dokument bearbeiten

Ist die Schaltfläche ´Bearbeiten´ freigeschaltet, gelangen Sie mit einem Klick darauf in die Textverarbeitung zur Bearbeitung des Serienbriefes.

Datenquelle (Schritt 2)

Im zweiten Schritt können Sie eine neue Datenquelle erstellen, eine bestehende Datenquelle öffnen und diese anschließend bearbeiten.

Neue Datenquelle erstellen

Nachdem Sie die Schaltfläche ´Erstellen´ gedrückt haben werden Sie aufgefordert, den Dateinamen der Steuerdatei für den Serienbrief einzugeben. Nach der Eingabe des Dateinamens erscheint ein Fenster zur Eingabe der Auswahlkriterien. Eine genaue Beschreibung zur Eingabe der Auswahlkriterien finden Sie weiter oben in den Kapiteln ´Auswahlkriterien´ und ´Auswahl´.

Bestehende Datenquelle öffnen

Nachdem Sie die Schaltfläche ´Öffnen´ gedrückt haben, erscheint ein Dateiauswahlfenster. Wählen Sie hier die gewünschte Datenquelle aus.

Bestehende Datenquelle bearbeiten

Ist die Schaltfläche ´Bearbeiten´ freigeschaltet, gelangen Sie mit einem Klick darauf in die Bearbeitung der Steuerdatei. Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der Steuerdatei finden Sie weiter unten in diesem Kapitel unter Steuerdatei bearbeiten.

Ausgabe (Schritt 3)

Mit den Schaltflächen ´Drucker´ bzw. ´Bildschirm´ erfolgt der Ausdruck der Serienbriefe auf den Drucker oder den Bildschirm.

Mittels der Schaltfläche ‚E-Mail' können die Serienbriefe als Serien-Mail versendet werden und der entsprechende Dialog wird geöffnet.

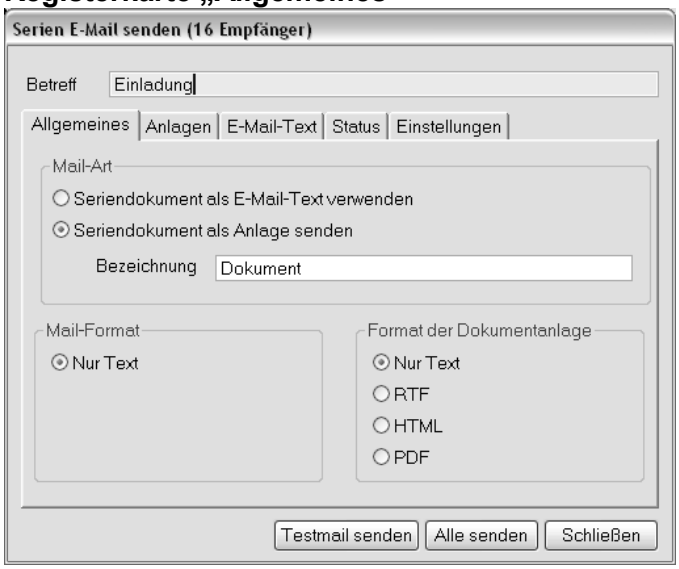
Serien E-Mails senden

Der Dialog „Serien E-Mail senden" dient zum Versenden von Serienbriefen als E-Mail. Dabei kann der Serienbrief als Text der Mail verwendet oder als Anlage gesendet werden.

Zum Senden einer Serienmail müssen folgende Schritte durchlaufen werden:

- Betreff des Serienmail eingeben.
- Wählen, ob der Serienbrief als E-Mail-Text verwendet oder als Anlage gesendet werden soll. (Registerkarte „Allgemeines")
- Optional zusätzliche Anlagedateien auswählen. (Registerkarte „Anlagen")
- Falls der Serienbrief als Anlage gesendet wird E-Mail-Text eingeben. (Registerkarte „E-Mail-Text")
- Einmalig einstellen, wie die Mails versendet werden sollen. (Registerkarte „Einstellungen)

Registerkarte „Allgemeines“



Hier wird das Format der Serienmails definiert.

Die Einstellungen „Mail-Art“ geben an, ob der Serienbrief als

- Text der E-Mail (Seriendokument als E-Mail-Text verwenden)

oder als

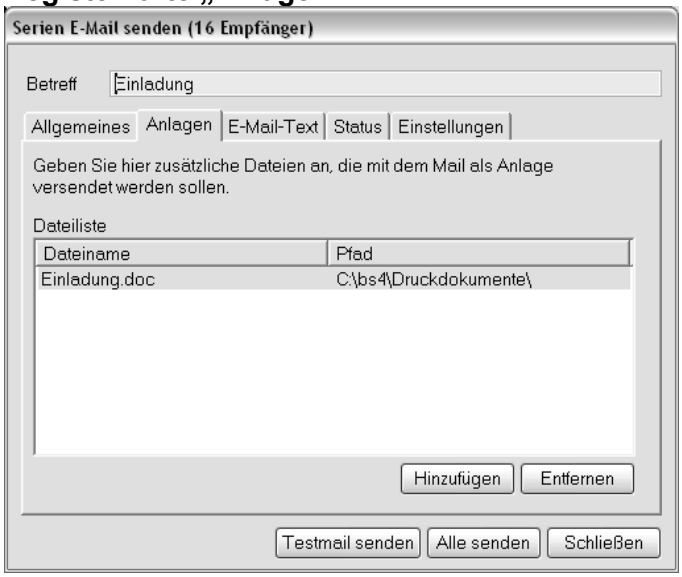
- Anlage der E-Mail (Seriendokument als Anlage senden)

gesendet werden soll.

Im zweiten Fall (Seriendokument als Anlage senden) kann zusätzlich noch der Name und das Format der Seriendokument-Anlage ausgewählt werden.

Der Text der Mail (Body) wird in beiden Fällen als „reiner Text“ gesendet.

Registerkarte „Anlagen“

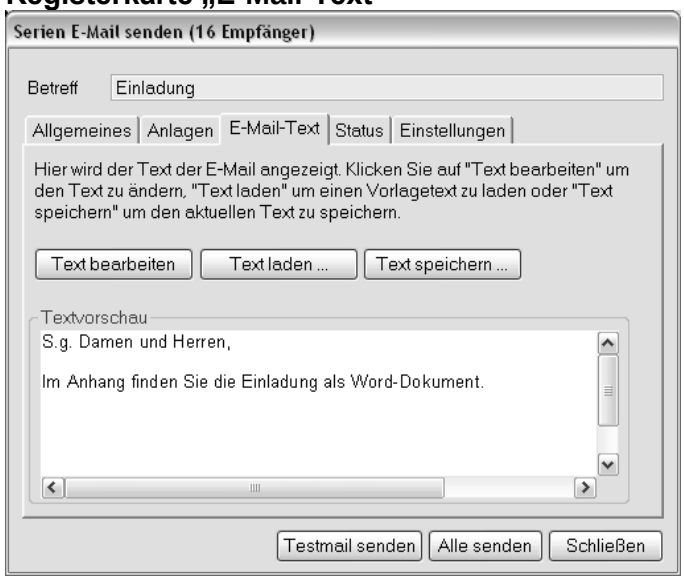


Hier können Sie zusätzliche Anlagen-Dateien wählen, die mit jeder Serienmail gesendet werden.

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ erscheint der Datei-Auswahldialog.

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Entfernen“ werden die ausgewählten Anlagen aus der Liste gelöscht.

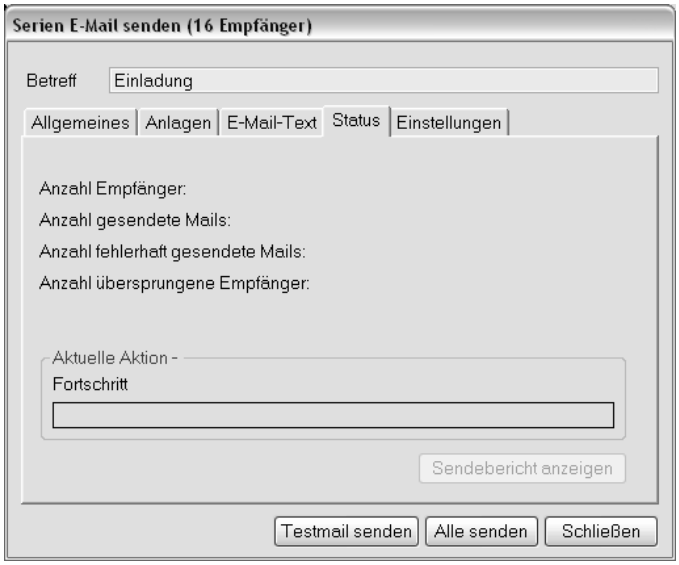
Registerkarte „E-Mail-Text“



Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn die Option „Seriendokument als Anlage senden“ aktiv ist.

Sie können hier den E-Mail-Text frei eingeben (Text bearbeiten), einen vorhandenen Text aus einer Datei (Textdatei laden ...) laden und den aktuellen Text speichern (Text speichern ...).

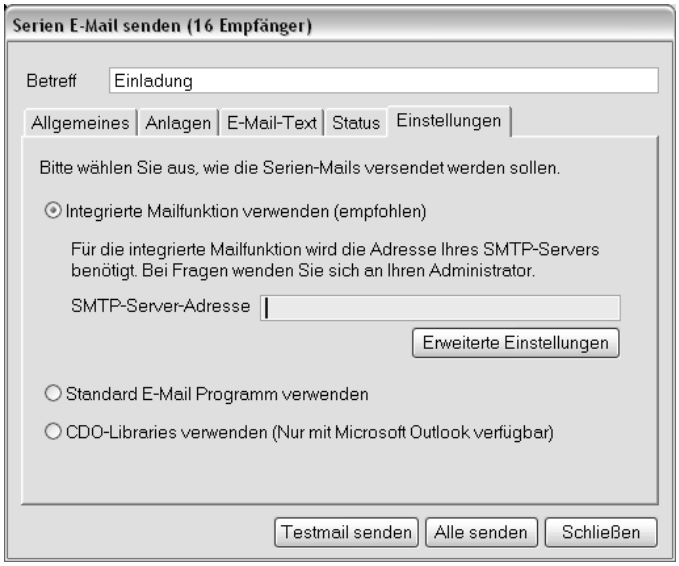
Registerkarte „Status“



Hier werden während des Sendevorgangs diverse Statusinformationen angezeigt.

Nach dem Sendevorgang kann durch Klicken auf die Schaltfläche „Sendebericht anzeigen“ ein Statusbericht über den Verlauf der Serienmail angezeigt werden.

Registerkarte „Einstellungen“



Stellen Sie hier ein, wie bzw. über welches Programm die Serienmails versendet werden sollen.

Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

1. Integrierte Mailfunktion verwenden
   Durch diese Option werden die Mails direkt, ohne Verwendung eines externen Mailprogramms, an ihren Mail-Server gesendet.

   Diese Option bietet den Vorteil, dass keine externen Mailprogramme

vorhanden und konfiguriert sein müssen. Es muss lediglich die Adresse Ihres Mail-Servers (SMTP-Server-Adresse) bekannt sein und eingegeben werden.
Da diese Adresse von Ihrem Provider abhängt wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator um diese Adresse zu erfahren.

Hinweis: Diese Funktion ist ab Windows 2000 oder höher und bei installiertem .NET Framework 1.1 verfügbar.

2. Standard E-Mail Programm verwenden
   Durch diese Option werden die Serienmails an das im System eingestellte Standard-Mail-Programm gesendet.

   Hier wird vorausgesetzt, dass das Mail-Programm ordnungsgemäß konfiguriert und funktionsbereit ist. Weiters muss das Versenden von Mails durch externe Programme erlaubt sein.

3. CDO-Libraries verwenden
   Durch diese Option werden die Serienmails über die Collaboration Data Objects (CDO) von Microsoft Outlook versendet.

   Diese Option ist nur verfügbar, wenn Microsoft Outlook samt CDO auf dem Computer installiert ist.

   Wiederum muss vor der Verwendung der Serienmail-Funktion sichergestellt werden, dass Microsoft Outlook richtig konfiguriert und funktionsbereit ist.

   Sollten sie MS Outlook als Mailprogramm verwenden, so ist diese Variante der Variante 2 (Standard E-Mail Programm) verwenden vorzuziehen.

Tipp: Verwenden Sie nach Möglichkeit die Option 1 (Integrierte Mailfunktion) zum Versenden von Serienmails. Hier kann das Programm den Versand der Mails optimal steuern.
Sollte aus irgendwelchen Gründen die Option 1 nicht verwendbar sein, so ist Option 3 (CDO-Libraries verwenden) wenn möglich der Option 2 (Standard E-Mail Programm verwenden) vorzuziehen.

Senden der Serienmails
Ein Klick auf die Schaltfläche „Alle senden“ startet den Versand der Serienmails. Es wird automatisch die Registerkarte „Status“ geöffnet, wo der Versandstatus ersichtlich ist. Nach dem Versand ist ein Sendebericht verfügbar, der durch einen Klick auf die Schaltfläche „Sendebericht anzeigen“ geöffnet werden kann.

Tipp: Senden Sie immer eine Testmail bevor Sie den endgültigen Versand starten. So können Sie diverse Konfigurationsprobleme

vorzeitig feststellen.
Eine Testmail kann durch einen Klick auf die Schaltfläche „Testmail senden“ versandt werden.

Einzeletikette

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Etiketten/Einzeletikette' können Sie von der aktuell eingestellten Adresse einen Ausdruck auf ein Klebeetikett durchführen. Dieser Ausdruck ist für Endlosetiketten ausgelegt.

Bevor das Etikett auf den Drucker ausgegeben wird, kann noch eine Bearbeitung am Etikett durchgeführt werden (z. B. Ändern der Formatierungen, Hinzufügen oder Löschen einer oder mehrerer Zeilen etc.)

Etikettenliste

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Etiketten/Etikettenliste' können Sie eine Liste von Etiketten ausdrucken. Es gelten dabei die Einstellungen des Menüpunktes 'Drucken/Etiketten/Etikettenoptionen' für die einzelnen Etiketten. Der Ausdruck ist auf 1-bahnige Endlosetiketten abgestimmt.

Der Ablauf des Etikettenlistenausdruckes erfolgt ähnlich dem des Serienbriefes, welcher weiter oben in dem Kapitel Serienbrief beschrieben ist.

Etikettenoptionen

Mit Etikettenoptionen (Menü Drucken/Etiketten/Etikettenoptionen) können Sie folgende Einstellungen durchführen:

- Etikettenbreite in Zentimeter,
- Etikettenhöhe in Zentimeter,
- linker Papierrand in Zentimeter,
- oberer Papierrand in Zentimeter,
- Drucker, auf dem die Etiketten ausgedruckt werden sollen.

Wurden diese Einstellungen durchgeführt, können Sie einzelne Etiketten oder Etikettenlisten ausdrucken.

Branchenliste drucken

Vor dem Ausdruck der Branchenliste können Sie noch den auszudruckenden Bereich der Branchennummern einschränken. Geben Sie dafür in den Feldern von/bis die Branchennummern ein oder wählen Sie diese mit der Funktionstaste F2 aus. Optional können Sie auch noch angeben, ob die Anmerkung zur Branche gedruckt werden soll.

Kontakte drucken

Mit diesem Menüpunkt können alle Kontakte zur aktuellen Adresse gedruckt werden. Der Ausdruck kann im Hoch- oder Querformat (Detail)

erfolgen. Optional können Sie auch noch die Anmerkungen zu jedem Kontakt mitdrucken lassen.

Abfragen

Kontakte

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Adresskontakte selektiert abfragen. Nach der Eingabe der gewünschten Selektionen in der Ebene ´Abfragen´ erhalten Sie durch einen Klick auf die Ebene ´Auswertung´ eine Liste aller selektierten Adresskontakte.

Diese Liste kann durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift nach jeder beliebigen Spalte sortiert werden. Da die aktuelle Adresse dieser Liste auch in der Adressverwaltung angezeigt wird, ist ein Wechsel vom Kontaktabfragefenster zum Adressverwaltungsfenster und umgekehrt jederzeit möglich. Weiter stehen Ihnen folgende Menüpunkte zur Verfügung.

Excel Export	Die aktuelle Liste kann nach Excel exportiert werden
Spalten ein/aus	Spalten können beliebig ein- und ausgeschaltet werden
Drucken	Ausdruck der aktuelle Liste

Datenaustausch

Office Schnittstelle (Adressen Import)

Es kann sowohl eine CSV-Datei als auch eine reine Excel-Datei importiert werden. Für den Import von Excel-Daten ist es jedoch erforderlich, dass das Programm 'Microsoft Excel' auf dem Computer installiert wurde.

Wurde der Menüpunkt gewählt, muss eine gültige CSV- oder Excel-Datei aus dem Dialog ausgewählt werden.

Bevor eine Datei importiert werden kann, müssen die zu importierenden Felder den vorhandenen Feldern zugeordnet werden. Es werden dabei die Werte der ersten Zeile der Importdatei als Spaltenüberschriften verwendet und in die Liste der Importfelder eingetragen. Nachdem die Importdatei ausgewählt wurde, erscheint folgendes Fenster am Bildschirm:

In der linken Liste des Fensters werden alle verfügbaren Felder dargestellt und in der rechten Liste alle Felder der CSV-/Excel-Datei. Um ein Import-Feld einem vorhandenen Feld zuzuordnen, muss in beiden Listen die gleiche Anzahl an Feldern markiert werden. Ist dies der Fall, kann die '<<' Schaltfläche gedrückt werden, um die Zuordnung durchzuführen. Wurde die Zuordnung erfolgreich abgeschlossen, erscheinen in der linken Liste beide Felder durch einen Pfeil getrennt (z. B. Match < == > Nr.). Gleichzeitig wird das Feld aus der Importliste entfernt. Diese Zuordnung ist für alle Felder durchzuführen, die importiert werden sollen. Durch Gedrückthalten der STRG-Taste oder der SHIFT Taste oder durch Drücken der Schaltfläche 'Alle Auswählen' können mehrere Felder bzw. alle Felder gleichzeitig ausgewählt und zugeordnet werden.

Eine Zuordnung kann aufgehoben werden, indem ein zugeordnetes Feld in der Liste der verfügbaren Felder markiert und anschließend die '>>' Schaltfläche gedrückt wird. Das zugeordnete Feld erscheint anschließend wieder in der Liste der Importfelder.

Für einen erfolgreichen Import ist es nicht erforderlich, dass alle Felder der CSV-/Excel Datei zugeordnet werden. Es muss jedoch zumindest das Feld eine Zuordnung bekommen, das für die jeweils importierte Liste das Schlüsselfeld darstellt.

Mit ´Profil speichern´ (Menü Bearbeiten) können Sie die ausgewählten Zuordnungen in einem Profil abspeichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt mit ´Profil öffnen´ (Menü Bearbeiten) wieder laden.

Mit ´Automatische Zuordnung´ (Menü Bearbeiten) werden gleichnamige Feldnummern einer CSV oder Excel-Datei automatisch zugeordnet.

Nach Beendigung der Zuordnung wird durch Drücken der Import-Schaltfläche der eigentliche Importvorgang durchgeführt. Dieser kann durch Drücken der 'Abbrechen' Schaltfläche jederzeit abgebrochen werden.

Office Schnittstelle (Adressen Export)

Bevor eine CSV-Datei oder Excel-Datei exportiert werden kann, müssen die zu exportierenden Felder ausgewählt werden. Für den Export von Excel-Daten ist es jedoch erforderlich, dass das Programm 'Microsoft Excel' auf dem Computer installiert wurde. Es erscheint folgendes Fenster am Bildschirm:

Wurde bereits einmal ein Export durchgeführt, werden die exportierten Felder gespeichert und bei einem erneuten Aufruf automatisch in die Liste der zu exportierenden Felder geschrieben.

In der linken Liste des Fensters sehen Sie alle vorhandenen Felder und in der rechten Liste alle Felder, die exportiert werden. Um ein Feld zu exportieren, muss es zuerst markiert und anschließend mit der Schaltfläche '>>' in die Liste der zu exportierenden Felder gebracht werden. Die Reihenfolge der Exportfelder in der Liste stellt auch die Ausgabereihenfolge der Datei dar!

Um ein Feld von der Exportliste zu entfernen, muss es ebenfalls markiert und anschließend durch Drücken der Schaltfläche '<<' gelöscht werden. Durch einen Doppelklick auf das entsprechende Feld wird es ebenfalls in die jeweils andere Liste übernommen.

Eine Mehrfachauswahl ist durch das Gedrückthalten der STRG-Taste oder der SHIFT Taste oder durch Drücken der Schaltfläche 'alle Auswählen' möglich.

Mit den Tasten '↑' und '↓' können die ausgewählten Datenfelder nach oben bzw. nach unten verschoben werden. Dadurch ändert sich die Reihenfolge der zu exportierenden Daten.

Um Daten zu exportieren, muss sich mindestens ein Feld in der Liste der zu exportierenden Felder befinden.

Mit ´Profil speichern´ (Menü Bearbeiten) können Sie die ausgewählten Zuordnungen in einem Profil abspeichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt mit ´Profil öffnen´ (Menü Bearbeiten) wieder laden.

Mit ´Automatische Zuordnung´ (Menü Bearbeiten) werden gleichnamige Feldnummern einer CSV oder Excel-Datei automatisch zugeordnet.

Mit ´Grenzen festlegen´ (Menü Bearbeiten) können Sie die Exportgrenzen festlegen.

Exportgrenzen festlegen

Um den Export in eine CSV-/Excel-Datei auf bestimmte Felder zu beschränken, können in diesem Fenster für jedes Feld Grenzen gesetzt werden.

Es kann dabei zwischen folgenden Feldern unterschieden werden:

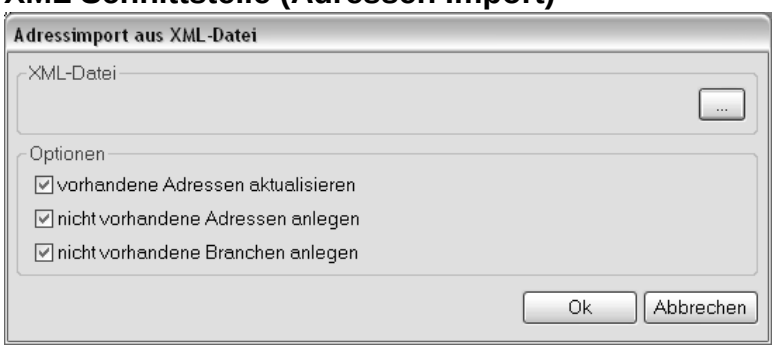
Schlüsselfelder: Schlüsselfelder sind Felder, die einen Datensatz eindeutig identifizieren und nur einmal vorkommen dürfen. Z. B. ist der Matchcode das Schlüsselfeld für die Adressenverwaltung. Es besteht bei den meisten Schlüsselfeldern die Möglichkeit, sowohl eine Untergrenze als auch eine Obergrenze für die Auswahl einzugeben, wobei der jeweilige Datensatz mittels der Funktionstasten F2 und F3 in einem entsprechenden Suchfenster gesucht werden kann. Wird nur eine Untergrenze angegeben, werden alle Daten ab diesem Wert ausgegeben. Wird nur eine Obergrenze eingegeben, werden alle Daten bis zu diesem Wert ausgegeben.

normale Textfelder: Bei normalen Textfeldern kann keine Obergrenze eingegeben werden. Es wird bei der Auswahl der Daten gesucht, ob der eingegebene Text vorhanden ist. Bei der Texteingabe können auch mehrere Textfragmente oder Platzhalter im Text (?) eingegeben werden. Wird z. B. im Textfeld 'Bezeichnung' der Wert 'Beton ??275' eingegeben, so werden alle Datensätze exportiert, die im Feld 'Bezeichnung' den Text 'Beton' und '275' (mit zwei beliebigen vorangestellten Zeichen z. B. 'PZ275') enthalten.

numerische Felder: Bei numerischen Feldern ist ebenfalls die Eingabe von Ober- und Untergrenzen erlaubt. Es werden dabei jene Datensätze ausgewählt, die sich in diesen Grenzen befinden.

Werden keine Grenzen gewählt, erfolgt der Export sämtlicher Daten.

XML Schnittstelle (Adressen Import)



XML-Datei

Mittels der Schaltfläche '...' ist der Dateiname der zu importierenden Adressen anzugeben.

Optionen

Vorhandene Adressen aktualisieren:
Jede Adresse besitzt einen Matchcode. Über diesen Matchcode ist die Adresse eindeutig zu identifizieren. Wird nun in der zu importierenden XML Datei eine Adresse mit einem Matchcode gefunden, welcher bereits in der Adressverwaltung vorhanden ist, so können die vorhandenen Informationen auf Wunsch aktualisiert (überschrieben) werden. Es werden bei diesem Vorgang alle Informationen aus der XML-Datei übernommen! Beachten Sie, dass dabei auch Felder gelöscht werden können!

Nicht vorhandene Adressen anlegen:
Adressen mit Matchcode, welche noch nicht in der aktuellen Adressverwaltung vorhanden sind, können mit dieser Option importiert werden. Alle Informationen (abgesehen von den Zuordnungen) werden dabei importiert.

Nicht vorhandene Branchen anlegen:
Jeder Adresse können mehrere Branchen zugeordnet sein. Auf Wunsch kann die Tabelle der vorhandenen Branchen ebenfalls erweitert werden.

Nach Abschluss des Importes erhalten Sie auf Wunsch ein Protokoll über die durchgeführten Tätigkeiten.

XML Schnittstelle (Adressen Export)

Für die Ausgabe der Adressdaten stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeit zur Verfügung. Eine genaue Beschreibung zur Eingabe der Auswahlkriterien finden Sie weiter oben in den Kapiteln ´Auswahlkriterien´ und ´Auswahl´.

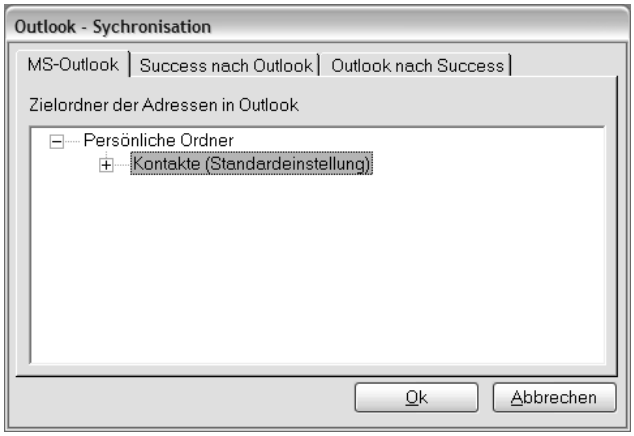
Beim Export werden automatisch alle Adressfelder übergeben (abgesehen von den Zuordnungen!).

Lieferantenbeurteilung importieren

Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur in AUER Success zur Verfügung. Eine genauere Beschreibung für die Lieferantenbeurteilung finden Sie unter dem Kapitel Lieferantenbeurteilung / Die adressbezogene Beurteilung.

Synchronisation mit MS-Outlook

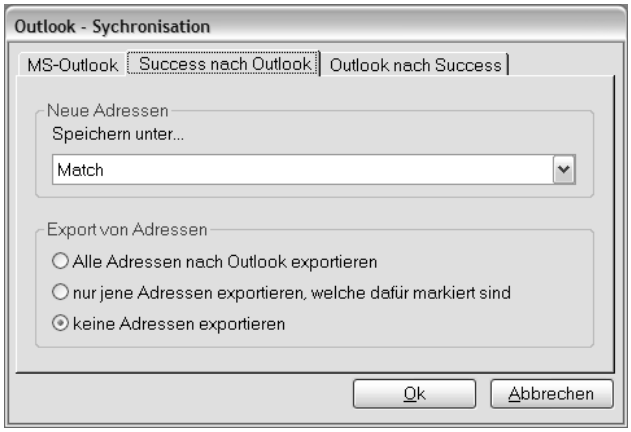
MS-Outlook



Informationen aus der Adressverwaltung können nach MS-Outlook exportiert werden. Der Export kann mittels Menüpunkt 'Datenaustausch > Synchronisation mit MS-Outlook' aufgerufen werden. Im ersten Schritt erfolgt die Filterung der Adressen: welche Adressendatensätze sollen exportiert werden.

Für einen erfolgreichen Export sind ein paar Einstellungen notwendig. Auf der Registerkarte ‚MS-Outlook' geben Sie an, in welchen Ordner von Outlook Sie Ihre Adressen (Kontakte) exportieren möchten. Alle verfügbaren Kontakt-Ordner werden Ihnen dazu angezeigt. Sollten Sie MS-Outlook in Kombination mit einem Exchange-Server einsetzen achten Sie bitte darauf, ob Sie als Ziel einen öffentlichen oder privaten Ordner wählen!

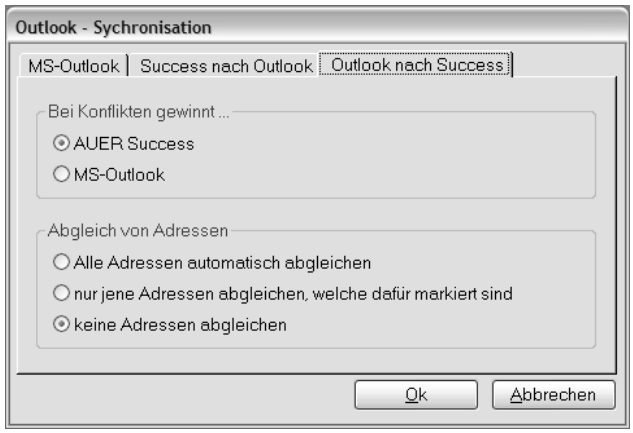
Success nach Outlook



Mittels der Registerkarte ‚Success nach Outlook' werden Einstellungen für den Datenexport getroffen. Adressen in AUER Success haben stets einen MATCH-Code. Dieser ist eindeutig. MS-Outlook verwendet keinen solchen MATCH-CODE. Um die Adressen jedoch auch in MS-Outlook wieder zu finden, können Sie diese ebenfalls unter dem MATCH-Code speichern. Andernfalls wird Ihnen noch ‚Name1' bzw. ‚Name1 Name2' angeboten. Des weiteren kann auf dieser Registerkarte der Umfang für

den Export nochmals eingegrenzt werden. So können Sie festlegen, dass nur speziell markierte Adressen exportiert werden sollen.

Outlook nach Success



Ist eine Adresse einmal nach MS-Outlook exportiert worden, kann diese zu einem späteren Zeitpunkt synchronisiert werden. Damit können sogar Änderungen an Adressen, welche in MS-Outlook durchgeführt wurden, nach AUER Success importiert werden. Dies wird mit der Option ‚Bei Konflikten gewinnt ...' festgelegt. Damit bestimmen Sie, welche Datenquelle als aktueller empfunden werden, wenn eine Adresse sowohl in AUER Success als auch in MS-Outlook vorhanden ist. Auch die Synchronisation der Adressen kann wieder auf z.B. nur extra markierte Datensätze beschränkt werden.

Alle Aktionen des Datenaustausches werden in einem Protokoll festgehalten.

Beachten Sie bitte Folgendes: Wenn Sie zwei Kontakt Ordner in MS-Outlook haben, und in jedem Ordner ein Kontakt mit dem Namen ‚AUER' enthalten ist, so ist dies nicht die gleiche Adresse!

Steuerdatei bearbeiten

In diesem Fenster können Sie die Steuerdatei für den Serienbriefausdruck bearbeiten. Für die Bearbeitung der Steuerdatei stehen Ihnen folgende Menüpunkte und Funktionen zur Verfügung.

Steuerdatei

Öffnen

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine bestehende Steuerdatei öffnen.

Speichern

Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuellen Änderungen an der Steuerdatei zwischendurch speichern. Wenn Sie Änderungen in der Steuerdatei vorgenommen haben, werden Sie vor dem Schließen dieses Fensters noch gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.

Speichern unter

Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuelle Steuerdatei unter einem anderen Namen speichern.

Excel Export
Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuelle Steuerdatei in eine Exceldatei konvertieren.

Achtung: Die erstellte Exceldatei wird automatisch mit einem Blattschutz versehen. Diesen Blattschutz können Sie im Excel unter dem Menüpunkt '**Extras/Schutz/Blattschutz aufheben...**' aufheben.

CSV Export
Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuelle Steuerdatei in eine CSV-Datei konvertieren.

Löschen
Mit diesem Menüpunkt können Sie Steuerdateien löschen.

Drucken
Mit diesem Menüpunkt kann ein Ausdruck der Steuerdatei erstellt werden.

Aktualisieren
Mit diesem Menüpunkt kann der Inhalt der Steuerdatei aktualisiert werden. Dabei werden die aktuellen Werte aus der Adressenverwaltung in die Steuerdatei übernommen

Bearbeiten

Leerzeile einfügen
Wird dieser Menüpunkt oder die Tastenkombination ALT+EINFG ausgeführt, wird an der aktuellen Stelle in der Tabelle eine leere Zeile eingefügt.

Zeile löschen
Wird dieser Menüpunkt oder die Tastenkombination ALT+ENTF ausgeführt, wird die aktuelle Zeile gelöscht.

Adresse nach Match oder Text suchen
Wird einer dieser Menüpunkte oder die Tasten F2 oder F3 ausgeführt, können Sie nach einer Adresse in der Adressenverwaltung suchen.

Achtung - Wird das Adressensuchfenster mit der Schaltfläche ´Ok´ oder der Eingabetaste verlassen, wird die aktuelle Zeile mit der ausgewählten Adresse überschrieben.

Zeile kopieren
Wird dieser Menüpunkt oder die Funktionstaste F6 ausgeführt, wird die aktuelle Zeile in einen Zwischenspeicher kopiert.

Zeile einfügen
Wird dieser Menüpunkt oder die Funktionstaste F7 ausgeführt, wird die aktuelle Zeile mit den Werten aus dem Zwischenspeicher überschrieben.

Achtung – Die hier vorgenommenen Änderungen an einer Adresse werden nicht in der Adressendatei abgespeichert.

Textverarbeitung

Allgemeines

Die Textverarbeitung erfüllt in unseren Programmen zahlreiche verschiedene Aufgaben. In Verbindung mit der Dokumentverwaltung dient Sie zum Erstellen und Bearbeiten von Textdokumenten aller Art. Beispielsweise wird sie aber auch zum Erstellen von LV-Deckblättern, Rechnungsdeckblättern, Vorlagen für Serienbriefe und von benutzerdefinierten Drucklayouts in der Adressverwaltung eingesetzt.

Je nach Anwendungsfall kann es vorkommen, dass einzelne Menüpunkte nicht verfügbar sind, die grundsätzliche Funktionsweise ist jedoch überall gleich.

Beschreibung der Werkzeugleisten

Die Werkzeugleiste soll Ihnen das Bearbeiten von Dokumenten erleichtern. Eine detailliertere Beschreibung der Funktionen findet sich bei den einzelnen Funktionsaufrufen in den Menüs.

Neues leeres Dokument
Erstellt eine neue leere Datei basierend auf der Standard-Dokumentvorlage.

Datei öffnen
Öffnet eine bestehende Datei.

Datei speichern
Speichert das aktive Dokument mit dem aktuellen Dateinamen, Dateipfad und Dateiformat.

Dokument per Mail verschicken
Öffnet das Standard Mail-Programm und hängt das aktive Dokument an eine neue E-Mail an.

Dokument drucken
Öffnet den Dialog zum Drucken des aktiven Dokuments.

Druckvorschau anzeigen
Zeigt das aktive Dokument an, wie es am Druck erscheint.

Markierten Text ausschneiden
Entfernt die Markierung aus dem Dokument und legt den Text in der Zwischenablage ab.

Markierten Text kopieren
Kopiert die Markierung in die Zwischenablage.

Einfügen
Fügt den Inhalt aus der Zwischenablage an der aktuellen Position ein und ersetzt die Markierung. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn Sie zuvor ein Objekt oder Text ausgeschnitten bzw. kopiert haben.

Format übertragen
Kopiert das Format vom markierten Text und wendet das Format auf den Text an, auf den Sie klicken. Um die Formatierung auf mehrere Elemente zu kopieren, doppelklicken Sie auf das „Format übertragen“ – Symbol und klicken Sie dann auf jedes zu formatierende Element. Wenn alle gewünschten Elemente formatiert sind, klicken Sie erneut auf das „Format übertragen“ – Symbol um den Vorgang zu beenden.

Rückgängig
Macht den letzten Befehl rückgängig.

Wiederherstellen
Macht die Aktion des Befehls „Rückgängig“ rückgängig.

Schriftgrad vergrößern um 1 Pt
Erhöht den Schriftgrad des markierten Textes um einen Punkt.

Schriftgrad verkleinern um 1 Pt
Verringert den Schriftgrad des markierten Textes um einen Punkt.

Einzug verkleinern
Rückt den markierten Absatz bis zum vorherigen Tabstop ein.

Einzug vergrößern
Rückt den markierten Absatz bis zum nächsten Tabstop ein.

Tabelle einfügen
Öffnet den Dialog zum Einfügen einer Tabelle an der aktuellen Position.

Feldfunktionen ein/aus
Dient zum Umschalten zwischen Feldern und Feld-Inhalten. D.h. Variablen werden durch ihre Werte ersetzt.

Adresssuchfenster aufrufen

Ruft das Adresssuchfenster auf, um die aktuelle Adresse für die Adressfelder festzulegen. Der Matchcode der aktuellen Adresse wird in der Werkzeugleiste angezeigt.

Formatvorlage

Dient zum Auswählen der Formatvorlage, die dem markierten Text zugewiesen werden soll.

Schriftart

Dient zum Auswählen der Schriftart für den markierten Text.

Schriftgrad

Ändert den Schriftgrad des markierten Textes.

Fett
Formatiert den markierten Text **fett**. Ist ein Text bereits fett, so wird das Format „Fett“ durch nochmaliges Formatieren wieder aufgehoben.

Kursiv
Formatiert den markierten Text *kursiv*. Ist ein Text bereits kursiv, so wird das Format „Kursiv“ durch nochmaliges Formatieren wieder aufgehoben.

Unterstrichen
Unterstreicht markierten Text. Ist ein Text bereits unterstrichen, so wird die „Unterstreichung“ durch nochmaliges Formatieren wieder aufgehoben.

Linksbündig
Richtet den markierten Text linksbündig mit einem unregelmäßigen rechten Rand aus.

Rechtsbündig
Richtet den markierten Text rechtsbündig mit einem unregelmäßigen linken Rand aus.

Zentriert
Zentriert den markierten Text.

Blocksatz
Richtet die markierten Absätze am rechten und linken Seitenrand bzw. Einzug aus.

Nummerierung
Fügt den markierten Absätzen ein Nummerierung hinzu oder entfernt diese.

Aufzählung
Fügt den markierten Absätzen Aufzählungszeichen hinzu oder entfernt diese.

Linkstabulator
Linker Text geht rechts über den Tabstopp hinaus.

Rechtstabulator
Rechter Text geht links über den Tabstopp hinaus.

Dezimaltabulator
Dezimaltext vor dem Dezimaltrennzeichen ist nach links ausgerichtet, und Text nach dem Dezimaltrennzeichen nach rechts.

Zentraltabulator
Der Text ist am Tabstopp zentriert.

Formatierungszeichen ein/aus
Zeigt Formatierungszeichen wie z.B. Absatzmarken an.

(Diese Symbolleiste ist nur sichtbar, wenn gerade die Kopf- oder Fußzeile bearbeitet wird.)

Seitenzahl einfügen
Fügt das Feld „Seitenzahl“ an der aktuellen Position in der Kopf- oder Fußzeile ein.

Anzahl der Seiten einfügen
Fügt das Feld „Anzahl der Seiten“ an der aktuellen Position in der Kopf- oder Fußzeile ein.

Datum einfügen
Fügt das Feld „Datum“ an der aktuellen Position ein.

Uhrzeit einfügen
Fügt das Feld „Uhrzeit“ an der aktuellen Position ein.

Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln
Wechselt zwischen Kopf- und Fußzeile hin und her.

Vorherige anzeigen
Zeigt die vorherige Kopf- oder Fußzeile an. Dieser Befehl hat nur dann eine Auswirkung, falls Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite anders als auf den Folgeseiten sind.

Nächste anzeigen
Zeigt die nächste Kopf- oder Fußzeile an. Dieser Befehl hat nur dann eine Auswirkung, falls Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite anders als auf den Folgeseiten sind.

Menü Datei

Neu (Strg+N)
Erstellt eine neue leere Datei basierend auf der Standard-Dokumentvorlage (Normal.atv).

Öffnen (Strg+O)

Öffnet eine bestehende Datei.
Zusätzlich zu allen AUER Dokumenten können auch folgende Standard-Datei-Typen geöffnet werden:

- Word Dokumente (*.doc)
- Web-Seiten (*.htm)
- Rich-Text-Dateien (*.rtf)
- Textdateien (*.txt)

Speichern (Strg+S)

Speichert das aktive Dokument mit dem aktuellen Dateinamen, Dateipfad und Dateiformat.
Sollte das Dokument noch keinen Dateinamen, keinen Dateipfad oder kein Dateiformat besitzen, so wird automatisch der Menüpunkt 'Speichern unter' –aufgerufen.

Speichern unter

Speichert das aktive Dokument unter einem anderen Dateinamen im angegebenen Pfad und Format.
Folgende Dateiformate stehen dabei zur Auswahl:

- Der jeweilige AUER Dokumenttyp
- AUER Dokumentvorlage (steht nicht immer zur Auswahl)
- Word Dokument (*.doc)
- Web-Seite (*.htm)
- Rich-Text-Datei (*.rtf)
- Textdatei (*.txt)

Seite einrichten

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann das Papier-Layout für das aktuelle Dokument festgelegt werden.

Um ein anderes Papierformat zu verwenden, wählen Sie einfach das neue Format unter „**Papier-Größe**“ aus. Zur Auswahl stehen dabei alle vom Standarddrucker unterstützten Papiergrößen.

Um die Seitenränder zu ändern, geben Sie in das jeweilige Feld (Links, Oben, Rechts, Unten) den neuen Rand ein.

Die Position der Kopf- und Fußzeilen kann mit Hilfe der Einstellungen „Seitenrand-Kopfzeile“ und „Seitenrand-Fußzeile“ fixiert werden.

Das Auswahlfeld „Erste Seite Kopf-/Fußzeile anders“ legt fest, ob für alle Seiten die gleiche Kopf-/Fußzeile verwendet wird. Wird dieses Feld markiert, so kann sich die Kopf- und Fußzeile der ersten Seite von den anderen unterscheiden. Andernfalls ist die Kopf- und Fußzeile auf allen Seiten gleich.

Seitenansicht
Die Seitenvorschau zeigt das Dokument an, wie es am Ausdruck erscheint. Alle Felder/Variablen werden für die Vorschau durch Ihre Werte ersetzt.

Drucken
Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog zum Drucken des aktuellen Dokuments. Sollte es erforderlich sein nur Teile des Dokuments zu drucken, so ist dies über die „**Seitenansicht“** möglich. Dort kann der zu druckende Seitenbereich eingeschränkt werden.

Senden an – Mailempfänger als Anlage
Dieser Menüpunkt öffnet das Standard Mail-Programm und hängt das aktive Dokument an eine neue E-Mail an.

Damit Dokumente direkt per Mail versendet werden können, muss ein MAPI 1.0 kompatibles Mail-Programm installiert und konfiguriert sein. Sollte kein entsprechendes Mail-Programm installiert sein, dann ist dieser Menüpunkt nicht vorhanden.

Eigenschaften
Dieser Menüpunkt zeigt das Eigenschaftenblatt für das aktuelle Dokument an.

Die erste Registerkarte „Zusammenfassung“ dient der Eingabe verschiedener Daten des aktuellen Dokuments.
Diese Eigenschaften sind sowohl in der Dokumentverwaltung als auch im Windows-Explorer sichtbar.

Die zweite Registerkarte „Statistik“ zeigt diverse Informationen zum aktuellen Dokument an. Auch diese Informationen sind sowohl in der Dokumentverwaltung als auch im Windows-Explorer sichtbar.

Beenden
Dieser Menüpunkt beendet die Textverarbeitung. Zuvor erfolgt eine Aufforderung, nicht gespeicherte Daten jetzt zu speichern.

Menü Bearbeiten

Rückgängig (Strg+Z)
Macht den letzten Befehl rückgängig.

Wiederholen (Strg+Y)
Macht die Aktion des Befehls „Rückgängig“ rückgängig.

Ausschneiden (Strg+X)
Entfernt die Markierung aus dem Dokument und legt sie in der Zwischenablage ab.

Kopieren (Strg+C)
Kopiert die Markierung in die Zwischenablage.

Einfügen (Strg+V)
Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position ein und ersetzt die Markierung. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn Sie zuvor ein Objekt oder Text ausgeschnitten bzw. kopiert haben.

Markierung löschen (Entf)
Löscht den aktuell ausgewählten Text sowie die markierten Felder.

Alles markieren (Strg+A)
Markiert das gesamte Dokument.

Suchen (Strg+F)
Dieser Menüpunkt ermöglicht es Ihnen, im aktuellen Dokument nach Texten zu suchen.

Geben Sie dazu einfach unter „Suchen nach“ den gewünschten Text ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weitersuchen“, um den Suchvorgang zu starten. Wird der Text gefunden, so wird die entsprechende Stelle im Text markiert und angezeigt. Durch nochmaliges Drucken der Schaltfläche „Weitersuchen“ kann die Suche solange fortgesetzt werden, bis das Ende (bei Suchrichtung „Nach unten“) oder der Anfang (bei Suchrichtung „Nach oben“) des Dokuments erreicht wurde.

Ersetzen (Strg+H)
Dieser Menüpunkt ermöglicht das Suchen und Ersetzen von Texten im aktuellen Dokument.

So suchen und ersetzen Sie Texte:

1. Geben Sie unter „Suchen nach“ den Suchbegriff ein.
2. Geben Sie unter „Ersetzen mit“ jenen Begriff ein, der den Suchbegriff ersetzen soll.
3. Klicken Sie auf „Weitersuchen“, um den Suchbegriff im Dokument zu suchen.
   Klicken Sie auf „Ersetzen“, um den nächsten vorkommenden Suchbegriff durch den neuen zu ersetzen.
   Klicken Sie auf „Alle ersetzen“, um alle Suchbegriffe im Dokument durch den neuen zu ersetzen.

Menü Ansicht

Normal
Wechselt zur Normalansicht. Dabei handelt es sich um die standardmäßige Dokumentansicht für die meisten Textverarbeitungsaufgaben.

Seitenlayout
Wechselt in das Seitenlayout. Dabei handelt es sich um eine Ansicht, die das Dokument so anzeigt, wie es am Drucker erscheint. Unter Umständen kann in dieser Ansicht ein Bildlauf langsamer erfolgen, insbesondere wenn das Dokument Grafiken enthält.

Kopf- und Fußzeile
Fügt Text hinzu bzw. ändert Text, der am oberen oder unteren Rand jeder Seite angezeigt wird.
Für eine detailliertere Beschreibung der Kopf- und Fußzeilen siehe ´Arbeiten mit Kopf und Fußzeilen´

Werkzeugleiste
Blendet die Werkzeugleiste ein bzw. aus.

Formatierungsleiste
Blendet die Formatierungsleiste ein bzw. aus.

Lineal
Blendet das horizontale Lineal ein bzw. aus.

Statusleiste
Blendet die Statusleiste ein bzw. aus.

Zoom
Legt fest, in welcher Größe das aktuelle Dokument auf dem Bildschirm angezeigt wird.

Menü Einfügen

Manueller Wechsel (Strg+Enter)
Fügt einen manuellen Seitenwechsel an der aktuellen Position ein. Sie können manuelle Seitenwechsel markieren, kopieren und löschen wie andere Zeichen auch.

Textbaustein

Fügt an der aktuellen Position einen bereits vorhandenen Textbaustein ein.

Zur Auswahl stehen alle Textbausteine, die das Kennzeichen „für Textverarbeitung“ enthalten.

Feld

Fügt ein Feld an der aktuellen Position im Dokument ein.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter „Arbeiten mit Feldern“.

Grafik

Dieser Menüpunkt dient zum Einfügen von Grafiken im aktuellen Dokument.
Dabei werden folgende Grafikformate unterstützt:

- Windows Bitmap (.BMP)
- Tagged Image Format (.TIF)
- Windows Metafile (.WMF)
- Portable Network Graphics (.PNG)
- JPEG File Interchange Format (.JPG, .JPEG)

Grafiken können auf zwei verschiedene Arten eingefügt werden:

1. Als Zeichen
2. Als veränderbare Grafik

Folgende Tabelle listet die wesentlichen Eigenschaften der beiden Einfügearten auf:

„als Zeichen“	**„als veränderbare Grafik“**
Werden wie ein einzelnes Zeichen im Text behandelt.	Werden fix an der eingefügten Position im Text verankert.
Werden durch das Einfügen oder Löschen von Zeichen oberhalb der Grafik verschoben.	Das Einfügen oder Löschen von Zeichen oberhalb verschiebt die Grafik nicht.
Der Textfluss um die Grafik kann nicht festgelegt werden.	Der Textfluss sowie der Abstand zum Text kann beim Einfügen der Grafik festgelegt werden. Danach sind diese Eigenschaften schreibgeschützt.
	Durch „Gedrückthalten“ der ALT-Taste kann die Position sowie die Größe verändert werden.

Durch einen Doppelklick auf die Grafik wird ein Skalierungs-Fenster geöffnet.

So fügen Sie eine Grafik ein:

1. Positionieren Sie die Eingabe an jener Position, an der die Grafik eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü „Einfügen“ unter „Grafik“ den Einfügemodus aus (als Zeichen; als veränderbare Grafik).
3. Wählen Sie im Dateidialog die gewünschte Grafik aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „Öffnen“.
4. Geben Sie in den darauf folgenden „Grafik-Eigenschaften“ einen Skalierungsfaktor an. Falls es sich um eine „veränderbare Grafik“ handelt, können auch noch diverse Abstände und die Text-Umbruchsart eingestellt werden.
5. Bestätigen Sie die „Grafik-Eigenschaften“ mit der Schaltfläche „Ok“.

Tipp: Um die Skalierung einer bereits eingefügten Grafik zu ändern, doppelklicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf das betroffene Bild. Dadurch werden die Grafik-Eigenschaften geöffnet.

Hinweis: Die Grafik-Eigenschaften „Abstände zur Grafik“ und „Umbruchsart“ sind nur für „veränderbare Grafiken“ verfügbar. Weiter können diese beiden Eigenschaften nach dem Einfügen nicht mehr geändert werden.

So verschieben oder skalieren Sie eine „veränderbare Grafik“ mit der Maus:

1. Markieren Sie die betroffene Grafik durch einen Klick mit der linken Maustaste.
2. Drücken Sie die ALT-Taste und halten Sie diese gedrückt.
3. - Durch Klicken und Ziehen mit der linken Maustaste kann die Grafik nun beliebig verschoben werden.
   - Durch Klicken und Ziehen in den Quadranten der Grafik kann die Größe beliebig verändert werden.

So verschieben oder skalieren Sie eine „als Zeichen“ eingefügte Grafik:

- Als „Zeichen“ eingefügte Grafiken werden wie Text behandelt. Das Verschieben kann durch Einfügen bzw. Löschen von Leerzeichen oder Leerzeilen erfolgen.
- Als „Zeichen“ eingefügte Grafiken können mit Hilfe des Dialogs „Grafik-Eigenschaften“ skaliert werden. Um in diesen Dialog zu gelangen, doppelklicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf die betreffende Grafik.

Beschreibung der Grafik-Eigenschaften:
Der Dialog „Grafik-Eigenschaften“ erscheint beim Einfügen einer neuen Grafik oder nach dem Doppelklick auf eine bereits vorhandene Grafik. Je nach Art der Grafik und Aufruf-Kontext sind bestimmte Optionen verfügbar.

Die Optionen “**Abstand zur Grafik**” sind nur beim Einfügen einer neuen “veränderbaren Grafik” verfügbar. Danach sind diese Eigenschaften schreibgeschützt. Sie steuern den Abstand zwischen umgebendem Text und Grafik. Die Eingabe erfolgt in Millimetern.

Die Option „**Umbruchart**“ ist wiederum nur beim Einfügen einer neuen „veränderbaren Grafik“ verfügbar. Danach kann diese Eigenschaft nicht mehr geändert werden.
Mit Hilfe der Umbruchsart legen Sie fest, wie der Textfluss um eine „veränderbare Grafik“ erfolgen soll. Das Vorschaubild im Dialog zeigt die beiden Wahlmöglichkeiten.

Die Option „**Skalierung**“ legt die Größe der Grafik fest. Sie können hiermit die Ausmaße von Bildern im Bereich von 10 – 250 Prozent der Originalgröße variieren. Diese Eigenschaft kann auch nach dem Einfügen jederzeit geändert werden. Doppelklicken Sie dazu einfach mit der linken Maustaste auf die betroffene Grafik.

Datei
Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Text (*.txt) und Rich-Text-Dateien (*.rtf) an der aktuellen Position im Dokument eingefügt werden.
Wählen Sie dazu einfach im Dateidialog die einzufügende Datei und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche “Öffnen”.

Objekt
Diese Funktion fügt an der aktuellen Position im Text ein Objekt wie z.B. ein Bild, einen Medienclip, ...
Die Anzahl und die Art der Objekte, die eingefügt werden können, hängt von den weiteren installierten Programmen auf Ihrem Computer ab.

Menü Format

Zeichen
Mit Hilfe dieses Menüpunktes können die Schriftattribute des markierten Textes geändert werden. Ist kein Text markiert, gelten die vorgenommenen Änderungen für den folgenden Text.

Schriftart
Um die Schriftart des markierten Textes zu ändern, wählen Sie einfach einen anderen Schriftnamen. Die verfügbaren Schriftarten richten sich nach dem eingestellten Standard-Drucker.

Schriftgrad
Um die Schrifthöhe des markierten Textes zu ändern, wählen Sie einfach unter „Schriftgrad“ einen Eintrag aus. Die verfügbaren Schrifthöhen richten sich nach der ausgewählten Schriftart und dem Standard-Drucker.

Stilmerkmale
Definiert diverse Schriftmerkmale. Um ein Stilmerkmal zu ändern, wählen Sie einfach das betroffene Attribut aus.

Position
Um den markierten Text oder markierte Zahlen hochgestellt oder tiefgestellt zu formatieren, aktivieren Sie einfach das entsprechende Kontrollkästchen. Die Größe und Position des hochgestellten oder tiefgestellten Textes hängt von der Schriftart ab.

Farbe
Mit Hilfe der Einstellung „Text“ kann die Farbe des markierten Textes gesetzt werden. Um eine Texthintergrund-Farbe zu definieren, wählen Sie einfach die gewünschte Hintergrundfarbe aus.

Absatz
Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog zum Ändern des Absatzformates.

Es können hier Einstellungen zum Zeilenabstand, Textausrichtung, Texteinzüge sowie Abstände zum folgenden bzw. vorherigen Absatz vorgenommen werden.

Zeilenabstand
Der Zeilenabstand bestimmt den vertikalen Abstand zwischen Textzeilen. Die Textverarbeitung verwendet standardmäßig den einfachen Zeilenabstand. Der ausgewählte Zeilenabstand wirkt sich auf alle Textzeilen im markierten Absatz oder dem Absatz mit der Einfügemarke aus.

Option	Ergebnis
1-zeilig	Der an die größte Schriftart in der Zeile angepasste Zeilenabstand sowie ein kleiner Zwischenraum. Der Zwischenraum variiert je nach verwendeter Schriftart.
1,5-zeilig	Das Eineinhalbfache des einfachen Zeilenabstandes.
2-zeilig	Das Zweifache des einfachen Zeilenabstandes.

Wird die Option „Frei“ gewählt, kann der Zeilenabstand in Millimeter eingegeben werden.

Ausrichtung
Richtet den aktuellen Absatz am linken oder rechten Seitenrand, zentriert den Text oder formatiert ihn als Block.

Einzüge
Die Formatierung des Absatzeinzugs ist nicht gleichzusetzen mit dem Festlegen des linken oder rechten Seitenrandes. Die Seitenrandeinstellung legt die Gesamtbreite des Haupttextbereiches fest, d.h. den Abstand zwischen Text und Blattrand. Mit dem Absatzeinzug geben Sie den Abstand des Textes von den Seitenrändern an. Mit Absatzeinzügen haben Sie außerdem die Möglichkeit, bestimmte Absätze innerhalb des übrigen Textes im Dokument hervorzuheben.

Abstände
In die Felder kann der Abstand vom aktuellen Absatz zum vorherigen (oben) oder nachfolgenden (unten) Absatz in Millimetern eingegeben werden.

Nummerierung und Aufzählungszeichen
Dieser Menüpunkt dient zum Formatieren von Nummerierungen und Aufzählungszeichen. Nachfolgender Dialog steht dabei zur Verfügung:

Nummerierung/Aufzählung
Mit dieser Gruppe von Optionen können Sie eine bestehende Nummerierung oder Aufzählung wieder zu normalem Text machen oder eine Nummerierung in eine Aufzählung und umgekehrt wandeln.

Aufzählungszeichen
Diese Gruppe von Optionen ist nur für Aufzählungen verfügbar. Wählen Sie hier das gewünschte Aufzählungszeichen sowie dessen Schriftgröße aus.

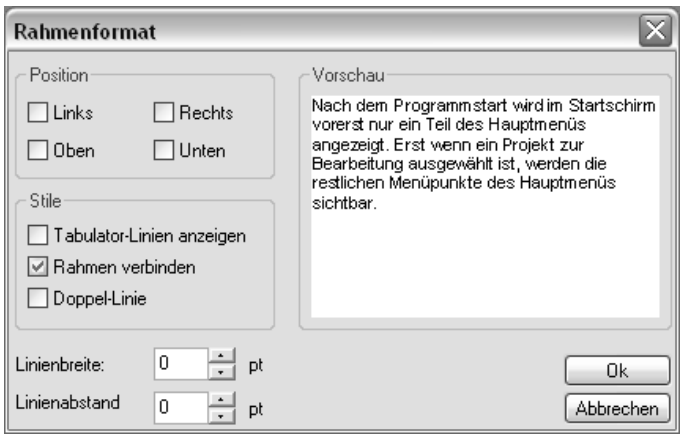
Nummerierungsformat

Die Gruppe von Optionen ist nur für Nummerierungen verfügbar. Legen Sie hier die Art der Nummerierungszeichen sowie eventuellen Zeichen vorher und nachher fest. Mit der Option „Beginnen bei“ kann die Startzahl für die fortlaufende Nummerierung festgelegt werden. Die Optionen „Neu nummerieren“ und „Liste fortführen“ definieren, ob eine bereits bestehende Liste fortgeführt oder eine neue Nummerierung begonnen werden soll.

Formatierung

Die Formatierungs-Optionen gelten sowohl für Aufzählungen als auch für Nummerierungen.
Mit Hilfe der zehn vordefinierten „Gliederungsebenen“ können ganz einfach strukturierte Aufzählungen und Nummerierungen gestaltet werden. Sollten die vordefinierten Ebenen nicht Ihren Ansprüchen entsprechen, so können Sie mit den Eingaben „Zeichenposition“ und „Textposition“ Ihre gewünschten Einzüge angeben.

Rahmen



Dieser Dialog ermöglicht es Ihnen, einen markierten Absatz mit einem Rahmen zu versehen.

Position

Legt die Teile des Rahmens fest, die der aktuelle Absatz enthalten soll.

Stile

Tabulator-Linien anzeigen: Tablinien sind vertikale Linien, die bei vorhandenen Tabulatorschritten eingefügt werden.

Rahmen verbinden: Ermöglicht ein Verbinden von Rahmen über mehrere Absätze.

Doppel-Linie: Stellt die Rahmenlinien als Doppellinien dar.

Linienbreite: Legt die Rahmendicke in Punkten fest.

Linienabstand: Legt den Abstand zwischen Rahmen und Text in Punkten fest.

Tabstopp

Mit diesem Menüpunkt können die Tabulatoren des markieren Absatzes bzw. der aktuellen Zeile gesetzt oder bearbeitet werden.

Der Dialog „Tabulatoren“ zeigt eine Liste mit allen Tabulatoren der aktiven Zeile bzw. des markierten Absatzes.
Um einen neuen Tabulator zu setzen, geben Sie einfach unter „Tabulatorposition“ den gewünschten Einzug in Millimetern ein. Bestätigen Sie danach Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „Setzen“.
Zum Ändern der Tabulatorausrichtung muss der betroffene Tabulator zuerst in der Liste ausgewählt werden. Danach dient das Optionsfeld „Ausrichtung“ zum Ändern dieser Eigenschaft.
Ein markierter Tabulator kann mit Hilfe der Schaltfläche „Löschen“ entfernt werden.

Durch Setzen der Option „**am rechten Rand**“, wird ein Rechts-Tabulator am rechten Blatteinzug hinzugefügt. Die Eigenschaften dieses Tabulators sind jedoch schreibgeschützt.

Hintergrund

Mit diesem Menüpunkt können Sie aus der Windows-Farbpalette eine Farbe für den Schrifthintergrund auswählen.

Formatvorlage

Dieser Menüpunkt öffnet das Fenster zum Bearbeiten von Formatvorlagen. Eine genaue Beschreibung dieses Menüpunktes finden Sie unter „Arbeiten mit Formatvorlagen“.

Menü Extras

Dokument schützen / Dokumentschutz aufheben

In der Textverarbeitung ist es möglich ein Dokument durch ein Passwort vor unerlaubtem Zugriff zu schützen. Der Dokumentschutz wird dadurch gewährleistet, dass sich das Dokument nur mittels Kennwort öffnen lässt.

Der Menüpunkt 'Dokument schützen' ermöglicht es Ihnen, ein Passwort zu vergeben oder einen Passwortschutz wieder aufzuheben.

Falls das Dokument mit keinem Passwort versehen ist, so wird nach dem Aufruf dieses Menüpunktes der Dialog für die Passwort-Eingabe angezeigt.

Geben Sie hier das gewünschte Kennwort sowie die Kennwortbestätigung ein. Durch Drücken der Schaltfläche 'OK' wird das Kennwort vergeben.

Achtung: Das Dokument wird automatisch nach dem Aktivieren eines Kennworts gespeichert.

Ist das Dokument bereits mit einem Passwort geschützt, so erscheint nach dem Aufruf dieses Menüpunktes der Dialog zum Aufheben des Dokumentschutzes.

Um den Dokumentschutz aufzuheben geben Sie einfach das Kennwort erneut ein und bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche 'Ok'.

Achtung: Das Dokument wird automatisch nach dem Aktivieren eines Kennworts gespeichert.

Adresse suchen

Die Textverarbeitung bietet die Möglichkeit, Adressfelder in ein Dokument einzufügen.
Durch Einfügen von Adressfeldern im Dokument können Vorlagen für verschiedene Briefe, Protokolle, ... erstellt werden.

Mit Hilfe des Menüpunktes 'Adresse suchen' kann nun die aktive Adresse für die eingefügten Adress-Variablen angegeben werden.

Die entsprechende Schaltfläche in der Werkzeugleiste

zeigt immer den Matchcode der gerade aktiven Adresse an.

Hinweis: Je nach Dokumenttyp (Textdokument, Deckblatt, ...) kann es vorkommen, dass dieser Menüpunkt bzw. die Schaltfläche in der Werkzeugleiste nicht verfügbar ist. In diesem Fall sind im betroffenen Dokumenttyp keine Adressvariablen vorgesehen.

Menü Tabelle

Tabelle einfügen

Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog zum Einfügen einer Tabelle.

Wählen Sie hier die Anzahl der Spalten und Zeilen, die erzeugt werden sollen.
Durch Drücken der Schaltfläche 'Ok' wird die Tabelle an der aktuellen Eingabeposition im Dokument eingefügt.

Einfügen

Spalte rechts
Fügt eine neue Tabellenspalte rechts von der aktuellen Spalte ein.

Spalte links
Fügt eine neue Tabellenspalte links von der aktuellen Spalte ein.

Zeile oberhalb
Fügt eine neue Tabellenzeile oberhalb der aktuellen Zeile ein.

Zeile unterhalb
Fügt eine neue Tabellenzeile unterhalb der aktuellen Zeile ein.

Löschen

Tabelle
Löscht die gesamte Tabelle, in der sich die Eingabe befindet.

Spalte
Löscht die aktuelle Tabellenspalte.

Zeile
Löscht die aktuelle Tabellenzeile.

Markieren

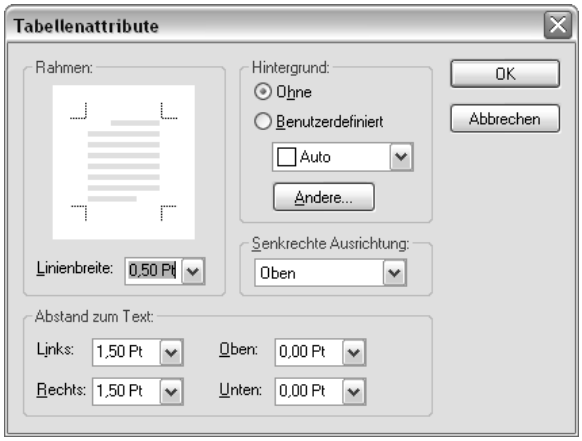
Tabelle
Markiert die gesamte Tabelle, in der sich die Eingabe befindet.

Zeile
Markiert die aktuelle Tabellenzeile.

Zelle
Markiert die aktuelle Tabellenzelle.

Eigenschaften

Dieser Menüpunkt dient zum Formatieren der aktuellen Tabelle.
Um eine oder mehrere Zeilen einer Tabelle zu formatieren, markieren Sie die zu formatierenden Zellen.



Folgende Einstellungen können für die markierten Zellen gesetzt werden:

Linienstärke:	Setzt die Rahmenstärke der markierten Zellen. Die Eingabe erfolgt in Punkten.
Rahmen:	In diesem Feld können die Rahmen für die markierten Zellen festgelegt werden. Um z.B. den oberen Rahmen festzulegen, klicken Sie mit der Maus in den oberen Bereich des Feldes. Es erscheint eine Linie oberhalb des Textes mit der eingestellten Linienstärke.
Hintergrund:	In diesem Feld können Sie die Hintergrundfarbe der markierten Zellen festlegen.
Abstand zum Text:	In diesen Feldern können Sie den Abstand des Textes in den Zellen zu den Rahmenlinien der Tabelle festlegen.

Gitternetzlinien ausblenden

Gitternetzlinien dienen als Hilfsmittel für die Bearbeitung von Tabellen. Sie zeigen für den Benutzter genau die Tabellen- und Zellengrenzen an. Mit diesem Menüpunkt können diese Linien ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Rahmenlinien sind nur während der Bearbeitungszeit sichtbar und können nicht ausgedruckt werden. Soll eine Tabelle dennoch mit Rahmen gedruckt werden, so ist dieser unter dem Menüpunkt 'Tabelle/Eigenschaften' einzustellen.

Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen werden in der Regel in gedruckten Dokumenten verwendet. Sie können Kopf- und Fußzeilen erstellen, die z.B. Text oder Grafiken beinhalten, Seitenzahlen, Datumseingaben oder den

Projektnamen, die im oberen (Kopfzeile) bzw. unteren Seitenrand (Fußzeile) des Dokuments gedruckt werden.

Sie können für das gesamte Dokument dieselbe oder für die erste Seite eine andere Kopf- oder Fußzeile verwenden. Natürlich ist es auch möglich, nur Kopf- oder nur Fußzeilen zu verwenden.

Kopf- und Fußzeilen werden nur in der Seitenlayoutansicht und in gedruckten Dokumenten angezeigt.

So bearbeiten Sie eine Kopf- oder Fußzeile:

1. Wählen Sie im Menü 'Ansicht' den Menüpunkt 'Kopf- und Fußzeile'. Dadurch wird der Bereich der Kopfzeile aktiviert und die Symbolleiste „Kopf- und Fußzeile“ erscheint.
2. Fügen Sie den gewünschten Text, Felder, Grafiken, usw. ein.
3. Wechseln Sie mit Hilfe des Symbols in die Fußzeile, um diese zu bearbeiten.
4. Um die Kopf- und Fußzeile zu verlassen, wählen Sie wieder im Menü 'Ansicht' den Menüpunkt 'Kopf- und Fußzeile' oder Sie klicken mit der linken Maustaste in den Bereich des Haupttextes.

Tipp: Eine bereits bestehende Kopf- oder Fußzeile können Sie schnell bearbeiten, indem Sie einfach mit der linken Maustaste darauf doppelklicken.

So erstellen Sie eine spezielle Kopf- und Fußzeile für die erste Seite:

1. Wählen Sie im Menü 'Datei' den Menüpunkt 'Seite einrichten'.
2. Markieren Sie im Dialog „Seite einrichten“ die Option „Erste Seite Kopf- und Fußzeile anders“ und beenden Sie den Dialog mit „Ok“.
3. Wählen Sie im Menü 'Ansicht' den Menüpunkt 'Kopf- und Fußzeile', um in die Ansicht der Kopf- und Fußzeile zu gelangen.
4. Fügen Sie nun den Text für Kopf- und Fußzeile der ersten Seite ein.
5. Wechseln Sie mit Hilfe des Symbols in den Bereich der Kopf- und Fußzeile für die Folgeseiten.
6. Fügen Sie den Text der Kopf- und Fußzeile für alle Folgeseiten ein.
7. Um die Kopf- und Fußzeile zu verlassen, wählen Sie wieder im Menü 'Ansicht' den Menüpunkt 'Kopf- und Fußzeile' oder Sie klicken mit der linken Maustaste in den Bereich des Haupttextes.

Tipp: Mit Hilfe der Symbole und können Sie zwischen den Kopf- und Fußzeilen für die erste Seite und der Folgeseiten hin- und herwechseln.

Arbeiten mit Feldern

Felder erfüllen in unseren Programmen eine wichtige Rolle beim Erstellen von Deckblättern und Vorlagedokumenten aller Art.
Aber auch in einfachen Textdokumenten sind zahlreiche Felder verfügbar.

Ein Feld stellt einen Platzhalter für einen bestimmten Wert dar. Im Text sind Felder durch geschwungene Klammern gekennzeichnet. Ein weiters Merkmal ist, dass der Text innerhalb der geschwungenen Klammern nicht verändert werden kann.

Beispiele für Felder sind: {Anrede}, {Name 1}, {Plz}, {Ort}, ...

In unseren Programmen ist es nicht möglich, selbst Felder zu definieren. Es können nur vordefinierte und im Projekt verfügbare Felder eingefügt werden.

So fügen Sie ein Feld ein:

1. Wählen Sie im Menü 'Einfügen' den Menüpunkt 'Feld' oder drücken Sie die Taste F2.
2. Markieren Sie im Auswahldialog jenes Feld, dass Sie einfügen möchten.
3. Beenden Sie den Dialog mit 'Ok'.

Der Feld-Auswahldialog

Dieser Dialog beinhaltet alle Felder, die in diesen Dokumenttyp eingefügt werden können. Die linke Spalte zeigt den Feldnamen, der im Dokument als Platzhalter eingefügt wird. Die rechte Spalte beinhaltet eine kurze Beschreibung des Feld-Inhaltes.

Mit Hilfe der Option „**Leerzeichen vor und nach dem Feld einfügen**“ können Sie festlegen, ob im Dokument vor und nach dem Feld ein Leerzeichen eingefügt werden soll.

Die Option „**Feld automatisch aktualisieren**“ ist nur für die Felder {Date} und {Time} verfügbar. Wird diese Option aktiviert, so wird das Datum bzw. die Zeit als Feld eingefügt. D.h. es wird bei jedem Druck das aktuelle Datum bzw. die Zeit eingesetzt.
Ist diese Option deaktiviert, so wird das momentane Datum bzw. die momentane Uhrzeit als Text eingefügt.

Verfügbare Felder (Variablen)

Nachfolgend sind alle Felder, die in der Textverarbeitung eingefügt werden können, nach Dokumenttypen aufgelistet.

Variablen für „Allgemeine Textdokumente“

Die Tabelle der verfügbaren Variablen finden Sie in der Onlinehilfe.

Variablenname	Bedeutung
{DATE}	Datum
{TIME}	Uhrzeit

{PAGECOUNT}	Anzahl der Dokumentseiten
{PAGE}	Nummer der aktuellen Seite (nur in Kopf- oder Fußzeile verfügbar)
{Firma}	Firma
{Projekt}	aktuelles Projekt inkl. Pfad
{PrjNr}	Projektnummer
{PrjBez 1}	Projektbezeichnung 1
{PrjBez 2}	Projektbezeichnung 2
{Gewerk}	Gewerk
{User}	Benutzername (Abkürzung)
{Lizenz Nr.}	Lizenznummer
{InfoxxBez}	20 frei definierbare Bezeichnungsvariablen
{InfoxxWert]}	20 frei definierbare Wertvariablen
{Matchcode}	Matchcode aus der Adressverwaltung
{Kunden Nr.}	Kundennummer aus der Adressverwaltung
{UID Nr.}	UID-Nr aus der Adressverwaltung
{Anrede}	Anrede aus der Adressverwaltung
{Name 1}	1. Name aus der Adressverwaltung
{Name 2}	2. Name aus der Adressverwaltung
{Name 3}	3. Name aus der Adressverwaltung
{Strasse}	Strasse aus der Adressverwaltung
{Postfach}	Postfach aus der Adressverwaltung
{Plz}	Postleitzahl aus der Adressverwaltung
{Ort}	Ort aus der Adressverwaltung
{Telefon Nr. 1}	1. Telefonnummer aus der Adressverwaltung
{Telefon Nr. 2}	2. Telefonnummer aus der Adressverwaltung
{Fax Nr.}	Faxnummer aus der Adressdatei
{Anspp. Anrede}	Anrede der ersten Ansprechperson aus der Adressverwaltung
{Anredelogik}	Liefert die Anredelogik der ersten Ansprechperson aus der Adressverwaltung. Je nach Geschlecht der Ansprechperson wird entweder „geehrte Frau“ oder „geehrter Herr“ eingesetzt.
{Anspp. Vorname}	Vorname der ersten Ansprechperson aus der Adressverwaltung
{Anspp.	Nachname der ersten Ansprechperson aus

Nachname}	der Adressverwaltung
{UserName}	Benutzername
{User}	User-ID
{UserAdr 1}	Benutzeradresse 1
{UserAdr 2}	Benutzeradresse 2
{UserAdr 3}	Benutzeradresse 3
{UserAdr 4}	Benutzeradresse 4
{UserAdr 5}	Benutzeradresse 5
{UserEMail}	Benutzer E-Mail
{UserStandort}	Benutzer Standort

Zusätzlich können für die 'Allgemeinen Textdokumente' noch die Variablen für 'Leistungsverzeichnis-Deckblätter' verwendet werden.

Variablen für „Leistungsverzeichnis-Deckblätter“

In LV-Deckblättern sind zusätzlich zu den Variablen der „Allgemeinen Textdokumente“ noch folgende verfügbar:

Die Tabelle der verfügbaren Variablen finden Sie in der Onlinehilfe.

Variablen für „Rechnungs-Deckblätter“

In Rechnungs-Deckblättern sind zusätzlich zu den Variablen der „Allgemeinen Textdokumente“ noch folgende verfügbar:

Die Tabelle der verfügbaren Variablen finden Sie in der Onlinehilfe.

Variablen für „Besprechungseinladungen“

Die Tabelle der verfügbaren Variablen finden Sie in der Onlinehilfe.

Variablenname	**Bedeutung**
{Besprechungskreis}	Besprechungskreis
{Besprechungsthema}	Besprechungsthema
{Besprechungsort}	Besprechungsort
{Besprechungstermin}	Besprechungstermin
{Besprechungstermin von}	Besprechungstermin von
{Besprechungstermin bis}	Besprechungstermin bis
{Besprechungsleiter}	Besprechungsleiter
{Besprechungsschriftführer}	Besprechungsschriftführer
{NäBe_Termin}	Nächste Bespr. Termin
{NäBe_Beginn}	Nächste Bespr. Beginn
{NäBe_Treffpunkt 1}	Nächste Bespr. Treffpunkt 1
{NäBe_Treffpunkt 2}	Nächste Bespr. Treffpunkt 2
{NäBe_Straße}	Nächste Bespr. Straße

{NäBe_PLZ}	Nächste Bespr. PLZ
{NäBe_Ort}	Nächste Bespr. Ort
{Besprechungsteilnehmer Gewerk}	Besprechungsteilnehmer Gewerk
{Verteiler}	Verteiler

Arbeiten mit Formatvorlagen

Eine Formatvorlage ist eine Gruppe von Formatierungen, die Sie dem Text im Dokument zuweisen können, um auf schnelle Weise das Erscheinungsbild zu ändern. Durch das Zuweisen übernehmen Sie eine Gruppe von Formatierungen in einem Schritt.
Wenn Sie die Textverarbeitung starten, basiert das neue Dokument auf der Vorlage „Normal“. Alle neuen Texteingaben verwenden Schriftart, Schriftgrad, Zeilenabstand, Textausrichtung und andere Formate dieser Vorlage.

In der Liste „Formatvorlagen“

werden alle verfügbaren Formatvorlagen des aktuellen Dokuments angezeigt.

Um schnell sämtlichen Text umzuformatieren, der mit einer bestimmten Formatvorlage formatiert ist, können Sie Formatvorlagen jederzeit bearbeiten. Dabei ist zu beachten, dass sich Änderungen in einer Basisformatvorlage auch auf alle davon abstammenden Vorlagen auswirken.

So erstellen Sie neue Formatvorlagen:

1. Öffnen Sie im Menü 'Format' den Menüpunkt 'Formatvorlage'.
2. Klicken Sie im darauf folgenden Dialog „Formatvorlage“ auf die Schaltfläche „Neu“.
3. Es öffnet sich der Dialog „Neue Formatvorlage“. Geben Sie nun unter „Name“ den gewünschten Titel der neuen Formatvorlage ein.
4. Definieren Sie alle weiteren Attribute wie Schriftart, Absatz, Tabulatoren und Nummerierungen durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche.
5. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche 'Ok' um die neue Formatvorlage zu erstellen.

So bearbeiten Sie eine bestehende Formatvorlage:

1. Öffnen Sie im Menü 'Format' den Menüpunkt 'Formatvorlage'.
2. Wählen Sie im darauf folgenden Dialog „Formatvorlage“ die zu bearbeitende Vorlage aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ um in das Fenster „Formatvorlage bearbeiten“ zu gelangen.
4. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und schließen Sie danach den Dialog mit Hilfe der Schaltfläche 'Ok'.

So weisen Sie dem Text eine Formatvorlage zu:

1. Markieren Sie den betroffenen Text.
2. Wählen Sie aus der Liste der „Formatvorlagen“

das gewünschte Format aus.

Der Dialog „Neue Formatvorlage“ / „Formatvorlage bearbeiten“:

Dieser Dialog dient zum Definieren aller Eigenschaften einer Formatvorlage. Er wird einerseits beim Erstellen und andererseits beim Bearbeiten einer Formatvorlage aufgerufen.

Im Feld **„Name“** muss beim Erstellen einer Formatvorlage der gewünschte Vorlagenname eingegeben werden.
Beim Bearbeiten einer bestehenden Formatvorlage wird hier der Vorlagename angezeigt.

Unter **„Basiert auf“** kann eine bereits bestehende Formatvorlage als Basis für die neue Formatvorlage angegeben werden. Dies hat den Vorteil, dass Änderungen in der Basisvorlage auch in die abgeleitete Vorlage übernommen werden.
Damit die Formatvorlage unabhängig von anderen ist, wählen Sie für die Eigenschaft „Basiert auf“ den Eintrag „[Normal]“ aus.
Hinweis: Die Option „Basiert auf“ ist nur beim Erstellen einer Formatvorlage verfügbar. Danach ist diese Einstellung schreibgeschützt.

Mit Hilfe der Option **„Formatvorlage für den nächsten Absatz“** können Sie einstellen, welche Formatvorlage für den nächsten Absatz im Dokument vorgeschlagen werden soll.

Die Eigenschaft **„Formatvorlagentyp“** legt fest, ob die Formatvorlage einen ganzen Absatz oder nur Zeichen formatiert. Wird diese Eigenschaft auf „Zeichen“ gesetzt, so können keine Einstellungen für Absatz, Tabulator und Nummerierung getroffen werden.
Hinweis: Die Option „Formatvorlagentyp“ ist nur beim Erstellen einer Formatvorlage verfügbar. Danach ist diese Einstellung schreibgeschützt.

Mit Hilfe der Schaltflächen „Schriftart“, „Absatz“, „Tabulatoren“ und „Nummerierung“ werden die Formatdetails festgelegt. Durch Klicken auf eine der Schaltflächen wird der jeweilig zugehörige Eigenschafts-Dialog geöffnet.

Tipp: Damit eine Formatvorlage in jedem neuen Dokument verfügbar ist, erstellen Sie einfach in der Dokumentvorlage (meist „Normal.atv“) die gewünschte Formatvorlage.

Dokumentverwaltung

Allgemeines

Die Dokumentverwaltung dient zum Erstellen und Verwalten von allen Dokumenten, die dem aktuellen Projekt angehören.
Dabei beschränkt sich die Verwaltung jedoch nicht auf Textdokumente, die mit diesem Programm erstellt wurden. Mit Hilfe der Dokumentverwaltung können Sie auch beliebige Dateien wie Bilder, Excel-Tabellen, PDF-Dateien, usw. mit Ihrem Projekt verwalten.

Die Dokumentverwaltung bietet Ihnen dazu eine Art „Explorer“, in dem Sie beliebig Ordner bzw. Dateien anlegen, verschieben, bearbeiten, kopieren, verschicken, öffnen und löschen können.

Hinweis: Unsere Programme verfügen für jedes Projekt über eine eigene Dokumentverwaltung. Dabei spiegelt die Dokumentverwaltung einen Ordner auf Ihrer Festplatte wieder. Dieser Ordner befindet sich im Projektdatenverzeichnis und hat den Namen {Projektname}.bsdocs oder {Projektname}.sgdocs. Sie können auch außerhalb von diesen Programmen beliebig Dateien in diesem Ordner anlegen, löschen oder verschieben. Wird jedoch der gesamte Ordner manuell gelöscht, so ist auch die Dokumentverwaltung für das betroffene Projekt gelöscht.

Hinweis: Dokumente und Rechnungsdeckblätter, die mit einer früheren Version erstellt wurden, müssen konvertiert werden. Erst danach sind diese in der Dokumentverwaltung des jeweiligen Projektes sichtbar.

Hinweis: Leistungsverzeichnis-Deckblätter können in der Dokumentverwaltung nicht erstellt bzw. verwaltet werden. LV-Deckblätter gelten für alle Projekte gemeinsam. Darum gibt es für das Erstellen und Bearbeiten von LV-Deckblätter eine eigene Verwaltung. Wechseln Sie dazu im Hauptmenü zu 'Bearbeiten/Leistungsverzeichis/LV-Deckblätter'.

Beschreibung der Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste soll Ihnen das Bearbeiten von Dokumenten erleichtern. Eine detailliertere Beschreibung der Funktionen findet sich bei den einzelnen Funktionsaufrufen in den Menüs.

Neues Textdokument oder neuen Ordner anlegen

Diese Schaltfläche dient zum Anlegen eines neuen Textdokuments im aktuellen Ordner.

Durch Drücken auf den Pfeil „Kontextmenü“ erhalten Sie eine detailliertere Auswahl, welcher Dokumenttyp erstellt werden soll.

Datei(en) öffnen

Diese Schaltfläche öffnet die aktuell ausgewählten Dateien. Handelt es sich bei der markierten Datei um ein AUER Dokument, wird automatisch die Textverarbeitung geöffnet.
Handelt es sich um eine „fremde“ Datei, so wird der Aufruf an jenes Programm übergeben, dass im Betriebssystem mit diesem Dateityp verknüpft ist. Gibt es im Betriebssystem keine Verknüpfung zu diesem Dateityp, so kann die Datei nicht geöffnet werden.

Datei(en) löschen

Durch Drücken dieser Schaltfläche werden die aktuell ausgewählten Dateien oder Ordner in den Windows-Papierkorb verschoben.

Datei(en) ausschneiden

Diese Schaltfläche entfernt die markierten Dateien oder Ordner aus der Dokumentverwaltung und fügt sie in die Zwischenablage ein. So ausgeschnittene Dateien können nur in AUER Dokumentverwaltungen wieder eingefügt werden!

Datei(en) kopieren

Diese Schaltfläche fügt die markierten Dateien oder Ordner in die Windows-Zwischenablage ein. So kopierte Dateien können nur in AUER Dokumentverwaltungen wieder eingefügt werden.

Datei(en) einfügen

Diese Schaltfläche fügt Dateien oder Ordner, die zuvor in die Windows-Zwischenablage eingesetzt wurden, wieder ein. Es können nur mit AUER Dokumentverwaltungen kopierte oder ausgeschnittene Dateien wieder eingefügt werden.

Datei(en) importieren

Diese Schaltfläche dient zum Importieren von beliebigen Dateien in die Dokumentverwaltung.
Für eine genaue Beschreibung siehe „Importieren von Dateien“

Favoriten bearbeiten

Diese Schaltfläche öffnet den Dialog zum Verwalten der Favoriten.
Für eine genaue Beschreibung siehe „Wechseln der Dokumentverwaltung mittels Favoriten“

Menü Datei

Neu – Ordner

Erstellt einen neuen Ordner im aktiven Ordner.

Neu – Textdokument

Erstellt ein neues Textdokument im aktiven Ordner. Als Dokumentvorlage wird die Standardvorlage „Normal.atv“ verwendet.
Für eine genaue Beschreibung siehe „Anlegen neuer Dokumente“

Neu – Rechnungsdeckblatt
Erstellt ein neues Rechnungsdeckblatt im aktiven Ordner. Als Dokumentvorlage wird die Standardvorlage „Normal.atv“ verwendet.

Für eine genaue Beschreibung siehe „Anlegen neuer Dokumente“

Neu – Dokumentvorlage
Erstellt eine neue Dokumentvorlage. Dokumentvorlagen werden global verwaltet und im eingestellten Dokumentvorlagen-Verzeichnis abgelegt.

Für eine genaue Beschreibung siehe „Anlegen neuer Dokumente“

Neu – Von Vorlage...
Erstellt im aktiven Ordner ein neues Textdokument von einer benutzerdefinierten Vorlage.

Für eine genaue Beschreibung siehe „Anlegen neuer Dokumente“

Öffnen
Öffnet die aktuell markierten Dateien und Dokumente für die Bearbeitung.
Siehe dazu auch „Öffnen und Bearbeiten von Dokumenten“

Löschen
Verschiebt die aktuell markierten Dateien in den Windows-Papierkorb.

Umbenennen
Dient zum Umbenennen einer Datei.

Eigenschaften
Öffnet den Windows Dialog mit den Dateieigenschaften und –stichworten.

Drucken
Druckt das aktuelle Dokument. Dieser Menüpunkt ist nur für AUER Dokumente verfügbar. Als Druckziel stehen der Drucker oder der Bildschirm zur Auswahl.

Senden an E-Mail Empfänger
Dieser Menüpunkt öffnet das Standard Mail-Programm und hängt die markierten Dateien an eine neue E-Mail an.

Damit Dokumente direkt per Mail versendet werden können, muss ein MAPI 1.0 kompatibles Mail-Programm installiert und konfiguriert sein. Sollte kein entsprechendes Mail-Programm installiert sein, dann ist dieser Menüpunkt nicht vorhanden.

Importieren
Dieser Menüpunkt dient zum Importieren von Dateien in die Dokumentverwaltung. Für eine genaue Beschreibung dieser Funktion siehe Importieren von Dateien mit Hilfe des Menüpunktes “Datei/Importieren”.

Suchen
Dieser Menüpunkt dient zum Suchen von Dateien innerhalb der Dokumentverwaltung. Für eine genaue Beschreibung siehe „Suchen von Dateien“.

Projekt wechseln
Dieser Menüpunkt dient zum Wechseln in die Dokumentverwaltung eines anderen Projektes.
Siehe dazu auch „Wechseln der Dokumentverwaltung mittels Favoriten“.

Schließen
Beendet die Dokumentverwaltung.

Menü Bearbeiten

Ausschneiden (Strg+X)
Dieser Menüpunkt entfernt die markierten Dateien oder Ordner aus der Dokumentverwaltung und fügt sie in die Zwischenablage ein. So ausgeschnittene Dateien können nur in AUER Dokumentverwaltungen wieder eingefügt werden!

Kopieren (Strg+C)
Dieser Menüpunkt fügt die markierten Dateien oder Ordner in die Windows-Zwischenablage ein. So kopierte Dateien können nur in AUER Dokumentverwaltungen wieder eingefügt werden.

Einfügen (Strg+V)
Dieser Menüpunkt fügt Dateien oder Ordner, die zuvor in die Windows-Zwischenablage eingesetzt wurden, wieder ein. Es können nur mit AUER Dokumentverwaltungen kopierte oder ausgeschnittene Dateien wieder eingefügt werden.

Alles markieren (Strg+A)
Dieser Menüpunkt markiert alle Dateien im aktiven Ordner.

Menü Ansicht

Datei-Eigenschaften
Diese Funktion blendet unterhalb der Dateiliste ein Fenster mit Informationen zur aktuellen Datei ein oder aus.
Folgende Informationen werden zur aktuellen Datei angezeigt:

- Titel
- Betreff
- Kategorie
- Stichwörter
- Autor
- Kommentar

Da nicht alle Dateitypen über diese Eigenschaften verfügen kann es vorkommen, dass bei bestimmten Dateien keine Informationen angezeigt werden.

Hinweis: Im Informationsfenster können keine Eigenschaften geändert oder eingegeben werden.

Aktualisieren (F5)
Dieser Menüpunkt aktualisiert die Dateiliste des aktiven Ordners.

Menü Extras

Serienbrief ...
Dieser Menüpunkt dient zum Erstellen von Serienbriefen.

Favoriten bearbeiten ...
Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog zum Verwalten der Favoriten.
Ein detaillierte Beschreibung der Favoriten finden Sie unter „Wechseln der Dokumentverwaltung mittels Favoriten“.

Vorlagen-Manager ...
Dieser Menüpunkt dient zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumentvorlagen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter dem Kapitel „Der Vorlagen-Manager“.

Definieren der vorgeschlagenen Verzeichnisstruktur
Beim Anlegen eines neuen Projektes wird automatisch die Struktur der Dokumentverwaltung initialisiert. Dabei wird die Dokumentverwaltung des STAMM-Projektes als Vorlage verwendet und samt Inhalt kopiert.

Um nun die Gliederung für neue Dokumente festlegen zu können, gehen Sie wie folgt vor:
24. Öffnen Sie das Projekt „STAMM“.
25. Wechseln Sie im Menü 'Extras' in die Dokumentverwaltung.
26. Erstellen Sie die gewünschte Verzeichnis-Struktur
27. Importieren Sie alle Dokumente und Dateien, die jedes neue Projekt automatisch in der Dokumentverwaltung beinhalten soll.
28. Verlassen Sie die Dokumentverwaltung und schließen Sie das Projekt „STAMM“.

Hinweis: Beim Importieren von Dokumenten in die Dokumentverwaltung wird immer eine Kopie der Datei in die Dokumentverwaltung kopiert. Die Originaldatei wird dabei nicht verändert oder gelöscht.

Anlegen neuer Dokumente

In der Dokumentverwaltung können folgende Dokumenttypen neu angelegt werden:

- Dokumentvorlagen
- AUER Textdokumente
- Rechnungsdeckblätter

Weiters können auch neue Microsoft Office Dokumente direkt erstellt werden, sofern das entsprechende Produkt installiert ist.

So erstellen Sie eine Dokumentvorlage

Dokumentvorlagen gelten, anders als Textdokumente, für alle Projekte und werden auch nicht im Dokumentverwaltungsordner abgelegt. Dokumentvorlagen werden im eingestellten „Dokumentvorlagen“-Pfad erstellt und gesucht. Dieser Pfad kann in den allgemeinen Programmoptionen geändert werden.

Dokumentvorlagen können auf zwei Arten erstellt werden:

- Über den Menüpunkt Datei/Neu
- Mit Hilfe des Vorlagen-Managers (siehe dazu Kapitel „Der Vorlagenmanager“)

Um eine Dokumentvorlage über den Menüpunkt 'Datei/Neu' zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü 'Datei/Neu' den Punkt 'Dokumentvorlage' oder wählen Sie in der Werkzeugleiste die entsprechende Schaltfläche oder
   klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den weißen Bereich der Dateiliste (rechts) und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Punkt Neu/Dokumentvorlage.
2. Geben Sie im darauf folgenden Dateidialog den Namen der neuen Dokumentvorlage ein und bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Öffnen“.
3. Danach wird die Textverarbeitung geöffnet. Kreieren Sie die gewünschte Dokumentvorlage.
4. Schließen Sie die Textverarbeitung.

So bearbeiten Sie eine bestehende Dokumentvorlage

1. Wählen Sie im Menü 'Extras' den Punkt 'Vorlagen-Manager'
2. Markieren Sie im darauf folgenden Dialog die zu bearbeitende Vorlage.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das „Öffnen“-Symbol oder führen Sie im Menü 'Datei' den Punkt 'Öffnen' aus.
4. Nehmen Sie in der Textverarbeitung die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie diese ab.

So legen Sie ein Dokument von der Standardvorlage an

1. Markieren Sie in der Ordnerdarstellung (links) mit der linken Maustaste jenen Ordner, in dem das neue Dokument angelegt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü 'Datei/Neu' den Punkt 'Textdokument' oder wählen Sie in der Werkzeugleiste die entsprechende Schaltfläche oder
   klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den weißen Bereich der Dateiliste (rechts) und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Punkt 'Neu/Textdokument'.
3. Geben Sie im darauf folgenden Dateidialog den Namen der neuen Dokumentvorlage ein und bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Öffnen“.
4. Danach wird die Textverarbeitung geöffnet und Sie können mit der Texteingabe beginnen.

Hinweis: Alle Dokumente, die nicht ausdrücklich von einer anderen Vorlage erstellt werden, haben die Datei „Normal.atv“ als Dokumentvorlage.

So erstellen Sie ein Dokument von einer benutzerdefinierten Dokumentvorlage

1. Markieren Sie in der Ordnerdarstellung (links) mit der linken Maustaste jenen Ordner, in dem das neue Dokument angelegt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü 'Datei/Neu' den Punkt 'Von Vorlage...' oder wählen Sie in der Werkzeugleiste die entsprechende Schaltfläche oder
   klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den weißen Bereich der Dateiliste (rechts) und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Punkt 'Neu/Von Vorlage...'.
3. Es wird der Dialog „Neu von Vorlage“ geöffnet. Markieren Sie mit der linken Maustaste die gewünschte Dokumentvorlage und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche 'Ok'.
4. Geben Sie im darauf folgenden Dateidialog den Namen der neuen Dokumentvorlage ein und bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Öffnen“.
5. Anschließend wird die Textverarbeitung geöffnet und Sie können mit der Eingabe beginnen.

So erstellen Sie ein Rechnungsdeckblatt

Rechnungsdeckblätter haben als Vorlage immer die Datei „Normal.atv“. D.h. ein Rechnungsdeckblatt kann nicht von einer benutzerdefinierten Vorlage erzeugt werden.

Standardmäßig gibt es in der Dokumentverwaltung einen Ordner namens „Rechnungsdeckblätter“. Dieser Ordner wird beim Drucken von Rechnungen nach Rechnungsdeckblättern durchsucht. Falls dieser Ordner nicht existiert oder keine Rechnungsdeckblätter enthält, stehen beim Drucken keine Deckblätter zur Auswahl.

Grundsätzlich kann aber in jedem beliebigen Ordner der Dokumentverwaltung ein Rechnungsdeckblatt erzeugt werden.

Rechnungsdeckblatt erstellen:

1. Markieren Sie in der Ordnerdarstellung (links) mit der linken Maustaste jenen Ordner, in dem das neue Dokument angelegt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü 'Datei/Neu' den Punkt „Rechnungsdeckblatt“ oder
   wählen Sie in der Werkzeugleiste die entsprechende Schaltfläche oder
   klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den weißen Bereich der Dateiliste (rechts) und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Punkt 'Neu/Rechnungsdeckblatt'.
3. Geben Sie im darauf folgenden Dateidialog den Namen des neuen Rechnungsdeckblattes ein und bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Öffnen“.
4. Anschließend wird die Textverarbeitung geöffnet und Sie können mit der Eingabe beginnen.

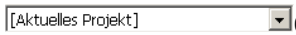
Öffnen und bearbeiten von Dokumenten

In der Dokumentverwaltung können zusätzlich zu allen AUER Dokumenten jene Dateien geöffnet werden, die im Windows-Explorer mit einem Programm verknüpft sind.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie ein Dokument geöffnet werden kann:

- Mit Hilfe der linken Maustaste.
  Doppelklicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf die zu öffnende Datei.
- Mit Hilfe der rechten Maustaste.
  Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu öffnende Datei und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Punkt 'Öffnen' aus.
- Über das Programmmenü.
  Markieren Sie mit der linken Maustaste die zu öffnende Datei und wählen Sie anschließend aus dem Menü 'Datei' den Punkt 'Öffnen' aus.
- Über die Werkzeugleiste.
  Markieren Sie mit der linken Maustaste die zu öffnende Datei und klicken Sie anschließend in der Werkzeugleiste auf das Symbol .

Wechseln der Dokumentverwaltung mittels Favoriten

Favoriten dienen zum schnellen Wechsel zwischen Dokumentverwaltungen bzw. Projekten.
Um in die Dokumentverwaltung eines anderen Projektes zu wechseln, wählen Sie einfach aus der Auswahlliste „Favoriten“ 

das gewünschte Projekt aus.

Hinweis: Favoriten werden nicht für jedes Projekt einzeln verwaltet. D.h. die Favoriten sind global in allen Projekten dieselben.

Hinweis: Beim Wechseln in die Dokumentverwaltung eines anderen Projekts wird nicht nur die Dokumentverwaltung, sondern auch das Projekt selbst gewechselt.

Verwalten der Favoriten

Für die Verwaltung der Favoriten steht ihnen ein eigener Editor zur Verfügung.
Um in diesen Editor zu gelangen, führen Sie den Menüpunkt 'Extras/Favoriten bearbeiten...' aus oder klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol der Werkzeugleiste.

Der Favoriten Editor

Dieser Editor dient zum Verwalten der Favoriten.

Durch Drücken der Schaltfläche „**Favorit hinzufügen**“ wird das Projektsuchfenster geöffnet. Wählen Sie im Projektsuchfenster das gewünschte Favoriten-Projekt aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit „Ok“. Danach erscheint der neue Favorit in der Liste.

Durch Drücken der Schaltfläche „**Favorit löschen**“ kann der aktuell markierte Eintrag gelöscht werden.

Mit Hilfe der Schaltfläche „**Anzeigename ändern**“ können Sie den Eintragsnamen für den Favoriten ändern bzw. neu vergeben. Dieser Name wird in der Auswahlliste „Favoriten“ angezeigt.
Standardmäßig wird für jeden neuen Favoriten der Projektname als Anzeigename vorgeschlagen.

Mittels der beiden Schaltflächen „nach oben verschieben“ und „nach unten verschieben“ kann die Position des markierten Eintrags in der Favoritenliste geändert werden.

Kopieren von Dateien aus anderen Projekten

Dateien können mit Hilfe der Zwischenablage aus anderen Projekten kopiert werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü 'Datei' den Punkt 'Projekt wechseln'.

2. Markieren Sie jenes Projekt, aus dem Dateien kopiert werden sollen, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit 'Ok'.
   Dadurch wird die Dokumentverwaltung des ausgewählten Projekts angezeigt.
3. Markieren Sie die zu kopierenden Dateien. Sie können dabei mehrere Dateien innerhalb eines Ordners markieren.
4. Führen Sie im Menü 'Bearbeiten' oder in der Werkzeugleiste den Befehl 'Kopieren' aus.
5. Wechseln Sie wieder in das ursprüngliche Projekt (siehe dazu Punkt eins und zwei).
6. Markieren Sie mit der linken Maustaste jenen Ordner, in den die Dateien kopiert werden sollen.
7. Führen Sie im Menü 'Bearbeiten' den Befehl 'Einfügen' aus oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf ,um die Dateien nun zu kopieren.

Eine weitere Möglichkeit zum Importieren von Dateien finden Sie unter „Importieren von Dateien“.

Hinweis: Der Projektwechsel kann natürlich auch über die Favoriten erfolgen.

Importieren von Dateien

Importieren von Dateien bedeutet Kopien von Dateien in die Dokumentverwaltung einzufügen. Dabei ist zu beachten, dass keine Referenzen oder Verknüpfungen zu den Quelldateien aufrecht erhalten werden. D.h. Änderungen in der Quelldatei haben keine Auswirkung auf die Datei in der Dokumentverwaltung und umgekehrt.

In der Dokumentverwaltung gibt es zwei Möglichkeiten, beliebige Dateien zu importieren:

- Per Drag & Drop aus dem Windows Explorer
- Mittels dem Menüpunkt 'Datei/Importieren...'

Importieren von Dateien per Drag & Drop aus dem Windows Explorer

Bei geöffneter Dokumentverwaltung können beliebige Dateien per Drag & Drop einfach in die Dokumentverwaltung importiert, d.h. kopiert werden.

1. Ziehen Sie einfach die gewünschten Dateien mit gedrückter rechter oder linker Maustaste vom Windows Explorer in die Dokumentverwaltung.

2. Um die Dateien in einem bestimmten Ordner einzufügen, ziehen Sie die Dateien auf den betroffenen Order und lassen die Dateien dort „fallen“.

Importieren von Dateien mit Hilfe des Menüpunktes “Datei\Importieren”

Dateien können auch mit Hilfe des Menüpunktes 'Datei/Importieren' in die Dokumentverwaltung kopiert werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf jenen Ordner, in den die Dateien kopiert werden sollen.
2. Führen Sie im Menü 'Datei' den Punkt 'Importieren...' aus.
3. Wechseln Sie im darauf folgenden Dateiauswahldialog in das Verzeichnis, das die zu importierenden Dateien enthält.
4. Markieren Sie die gewünschten Dateien und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Öffnen“.

Anschließend werden die Dateien in die Dokumentverwaltung importiert.

Hinweis: Beim Importieren von Dateien wird immer eine Kopie der Originaldatei eingefügt. Die Originaldatei bleibt dabei unverändert.

Suchen von Dateien

Die Dokumentverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Dokumentverwaltung eine Volltextsuche nach Dateien durchzuführen.

So gelangen Sie in die Volltextsuche:

- Markieren Sie den zu durchsuchenden Ordner. Führen Sie anschließend im Menü 'Datei' den Punkt 'Suchen...' aus.

Oder

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu durchsuchenden Ordner und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Punkt 'Suchen' aus.

Die Volltextsuche

Dieser Dialog dient zum Suchen nach Dateien und Inhalten.

Geben Sie im Feld „**Nach folgenden Dateien suchen**“ jene Dateien an, nach denen gesucht werden soll. Wird in dem Feld keine Eingabe gemacht, so wird automatisch „*.*“, also alle Dateien angenommen. Als Suchmuster für die Dateien sind auch Wildcards wie „*“ und „?“ erlaubt.

Im Feld „**Enthaltener Text**“ kann optional ein Text angegeben werden, den die gesuchte Datei enthalten muss. Wird in dem Feld keine Eingabe gemacht, so wird der Inhalt der Datei nicht durchsucht.

Das Feld „**Suchen in**“ gibt den Startpfad für die Suche an. Durch Klicken auf die Schaltfläche ... kann ein anderer Startpfad festgelegt werden.

Mit Hilfe der Option „**Unterordner durchsuchen**“ legen Sie fest, ob Unterordner des Startpfades ebenfalls durchsucht werden sollen.

Mit Hilfe der Option „**Groß-/Kleinschreibung beachten**“ legen Sie fest, ob die Suche auch Groß- und Kleinschreibung des enthaltenen Textes berücksichtigen soll.

Durch Klick auf die Schaltfläche „**Jetzt suchen**“ wird die Suche gestartet.
Ein laufender Suchvorgang kann jederzeit durch Klick auf die Schaltfläche „**Suche abbrechen**“ unterbrochen werden.

Die Dateiliste auf der rechten Seite zeigt Ihnen das Suchergebnis sowie einige Informationen wie Datum, Quellordner, Größe usw. an.

Hinweis: Die Suche bei angegebenem „Enthaltenen Text“ kann erheblich länger als die normale Dateisuche dauern, da der gesamte Inhalt jeder Datei gelesen und durchsucht werden muss.

Der Vorlagen-Manager

Der Vorlagen-Manager bietet Ihnen die Möglichkeit, alle im Programm vorkommenden Vorlagedokumente zentral zu erstellen, zu bearbeiten und zu verwalten.

Sie finden den Vorlagen-Manager im Menü 'Extras' der Dokumentverwaltung.

Je nach Produkt können einige oder alle Dokumenttypen der folgenden Liste im Vorlagen-Manager erstellt bzw. bearbeitet werden:

Name	Kurzbeschreibung
Auer Dokumentvorlagen	Dokumentvorlagen für Textdokumente
Adressdruckvorlagen	Frei definierbare Formulare für den Adressendruck
Serienbrief-Hauptdokument	Hauptdokument für Serienbriefe
LV-Deckblätter	Leistungsverzeichnis-Deckblätter
Besprechnungsprotokoll-Einladungstext	Einladungstexte für Besprechnungsprotokolle

Variablen für Vorlagen

Eine genaue Auflistung aller möglichen Variablen für die einzelnen Vorlagetypen finden Sie unter dem Kapitel ´Textverarbeitung´ unter ´Arbeiten mit Feldern´.

Mit der Funktionstaste F2 gelangen Sie innerhalb der Textverarbeitung in ein Suchfenster, in dem Ihnen alle möglichen Variablen für den jeweiligen Vorlagetyp zur Verfügung gestellt werden.

So wird eine neue Vorlage erstellt:

1. Klicken Sie im Menü 'Datei/Neu' auf jenen Typ, von dem eine neue Vorlage erstellt werden soll.
2. Geben Sie im darauf folgenden Dialog den gewünschten Dateinamen ein und bestätigen Sie mit 'Ok'. Es wird nun die Textverarbeitung gestartet.
3. Gestalten Sie das neue Vorlagedokument und speichern Sie die Änderungen anschließend ab.

So wird eine bestehende Vorlage geöffnet:

- Doppelklicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf die zu öffnende Vorlage

oder

- Markieren Sie die zu öffnende Vorlage und führen Sie anschließend den Menüpunkt 'Datei/Öffnen' aus.

So wird eine bestehende Vorlage gelöscht:

1. Markieren Sie die zu löschende Vorlage durch einen Klick mit der linken Maustaste.
2. Führen Sie den Menüpunkt 'Bearbeiten/Löschen' aus oder drücken Sie die ENTF-Taste auf der Tastatur.
3. Bestätigen Sie den Dialog zum endgültigen Löschen der Datei.

Hinweis: Alle globalen Vorlagedokumente befinden sich im „Dokumentvorlagen“-Verzeichnis, das über die allgemeinen Programmoptionen eingestellt wird.

ADD-Ins

Allgemeines

ADD-Ins ermöglichen es, externe Applikationen direkt aus AUER Success aufzurufen. Diesen Anwendungen können Parameter (wie z.B. das aktuelle Projekt) mit übergeben werden. Des Weiteren ist es möglich, AUER Success anzuhalten, bis die externe Applikation beendet wurde.

ADD-Ins sind vor allem für die Zusammenarbeit zwischen AUER Succcess und dem AUER Success Datenserver gedacht.

ADD-Ins werden in Form von XML-Dateien realisiert. Diese XML Dateien (*.XML ist als Dateinamenserweiterung zu verwenden) müssen sich in einem bestimmten Verzeichnis befinden. Ab der Version 2005.304 legt AUER Success beim Programmstart automatisch ein Verzeichnis Add-Ins unter dem Programmdatenverzeichnis an. In diesem sind die XML-Dateien zu speichern. Diese XML Dateien werden beim Programmstart interpretiert und sind im Menü unter ‚**Extras / ADD-Ins**' aufzurufen.

Beschreibung einer XML-Datei für ADD-Ins

Eine gültige ADD-Ins Datei wäre z.B. folgende:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ADD-In Version="1.0">
     <Menu>EXE-File aufrufen</Menu>
     <Description>Startet eine Anwendung und wartet, bis
     diese beendet wird.</Description>
     <Target>{glEXEPf}\EURO-Rechner.exe</Target>
     <Options></Options>
     <CloseCurrentProject>1</CloseCurrentProject>
     <Wait>1</Wait>
</ADD-In>
```

Im Nachfolgenden sind die einzelnen Zeilen beschrieben.

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
Header der XML-Datei. UTF-8 definiert dabei den Zeichensatz.
Diese Zeile unverändert übernehmen!

<ADD-In Version="1.0">
Kennzeichnet diese XML-Datei als eine gültige ADD-Ins Datei.
Diese Zeile unverändert übernehmen

<Menu>EXE-File aufrufen</Menu>
Der Inhalt des Feldes Menu soll eine erste Beschreibung des ADD-Ins liefern.

<Description>Startet eine Anwendung und wartet, bis diese beendet wird.</Description>

Description dient einer näheren Beschreibung der Funktion des ADD-Ins.

<Target>{glEXEPf}\EURO-Rechner.exe</Target>

Target definiert die Anwendung, die aufgerufen werden soll. Um dies möglichst flexibel zu gestallten, stehen hier Variablen für die Pfade zu Verfügung.

Mögliche Werte sind: Environment-Variablen, Variablen aus AUER Success, UNC-Pfade, absolute Pfade, Verweise auf http Quellen.

Environment-Variablen: Dazu zählen z.B. die vordefinierten Variablen des Windows Betriebssystems (`%ALLUSERSPROFILE%, %APPDATA%, %HOMEDRIVE%, %HOMEPATH%, %HOMESHARE%, %PATH%, %SYSTEMDRIVE%, %SYSTEMROOT%, %TEMP%, %TMP%, %USERPROFILE%, %WINDIR%`).

Eine Beschreibung zur Handhabung von Umgebungsvariablen entnehmen Sie bitte der Windows-Hilfe.

Des Weiteren bietet AUER Success ebenfalls **Variablen** mit Pfadangaben an.
Mögliche Werte sind:

{Path_Userhome}	User-Startverzeichnis
{Path_EXE}	Programmdatenverzeichnis
{Path_DAT}	Projektpfad
{Path_Stamm}	Stammpfad (für Stammdaten)
{Path_Archiv}	Archivpfad
{Path_Temp}	Temporärpfad
{Path_ImportExport}	Import/Exportdaten
{Path_Druckdokumente}	Druckdokumentenpfad
{Path_Adr}	Adressenpfad
{Path_BS2Dat}	Pfad für BS2 Projekte
{Path_Dokumentvorlagen}	Documentenvorlagenverzeichnis
{Path_Angebotsbuch}	Angebotsbuchverzeichnis
{Path_Haftbriefe}	Haftbriefeverzeichnis
{Path_Textbausteine}	Name der Textbausteine
{Path_AddIns}	Pfad zu den Add-Ins

Ebenfalls möglich ist die Verwendung von UNC-Pfaden (`\\Filesever\Freigabe\...`) sowie der Aufruf von HTTP-Seiten (`http://srv01.intranet.local/auswertung.asp`).

EXE, COM und BAT Dateien werden direkt ausgeführt. Bei allen anderen Dateinamen wird die verknüpfte Anwendung gesucht und dieser der Dateiname übergeben.

<Options></Options>
Mittels diesen Optionen, können dem aufgerufenen Programm weitere Parameter übergeben werden. Denkbar wäre hier z.B. eine externe Applikation, die Angaben zum aktuellen Projekt benötigt.

{Project}	Aktuelles Projekt
{Project_Path}	Aktueller Pfad (wird aus {Project} gelesen)
{Project_Name}	Aktueller Projektname (ohne Pfad)
{UserID}	User-ID
{License_Name1}	Firmenname
{License_Name2}	Firmenname 2
{License_Number}	Lizenznummer
{Program_Name}	Globaler Programname
{Program_Version}	Version
{Application_Name}	Globaler EXE-Name (ohne Extension)

<CloseCurrentProject>1</CloseCurrentProject>
Mögliche Werte sind **0** oder **1**

Ein Wert von ‚1' bedeutet, dass das aktuell geöffnete Projekt vor der Ausführung geschloßen wird. Dies ist vor allem dann notwendig, wenn das aufgerufene ADD-In das aktuelle Projekt wiederum öffnen soll. Nach Beendung des externen Applikation wird das Projekt wieder in Success geöffnet.

‚0' schließt das aktuell geöffnete nicht.

<Wait>1</Wait>
Mögliche Werte sind **0** oder **1**

Ein Wert von ‚1' bedeutet, dass AUER Success solange wartet, bis die externe Applikation beendet wird. Bei einem Wert von ‚0' wird nicht auf die externe Applikation gewartet. Es kann in AUER Success weiter gearbeitet werden.

</ADD-In>
Ende der XML-Datei. **Diese Zeile unverändert übernehmen!**

Beispiele für ADD-In Dateien

Startet eine Anwendung und wartet, bis dieser beendet wird

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ADD-In Version="1.0">
```

```
    <Menu>EXE-File aufrufen</Menu>
    <Description>Startet eine Anwendung und wartet, bis
    dieser beendet wird.</Description>
    <Target>{glEXEPf}\EURO-Rechner.exe</Target>
    <Options></Options>
    <CloseCurrentProject>1</CloseCurrentProject>
    <Wait>1</Wait>
</ADD-In>
```

Öffnet eine Text-Datei von einem UNC-Pfad

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ADD-In Version="1.0">
    <Menu>UNC-Pfade</Menu>
    <Description>Öffnet eine Text-Datei von einem UNC-
Pfad.</Description>
    <Target>\\fileserver\Freigabe\email.txt</Target>
    <Options></Options>
    <CloseCurrentProject>0</CloseCurrentProject>
    <Wait>0</Wait>
</ADD-In>
```

Start der Excel-Makros für den Datenserver.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ADD-In Version="1.0">
    <Menu> Makros für Datenserver</Menu>
    <Description>Start der Excel-Makros für den
Datenserver.</Description>
    <Target>D:\VBA\Makros für Datenserver 2005\AUER
    Success Datenserver V2005.xls</Target>
    <Options></Options>
    <CloseCurrentProject>0</CloseCurrentProject>
    <Wait>0</Wait>
</ADD-In>
```

Stellt eine Seite im Standard-Browser dar. Eine HTM-Seite wird direkt angegeben.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ADD-In Version="1.0">
    <Menu>Homepage aufrufen</Menu>
    <Description>Stellt eine Seite im Standard-Browser
    dar. Eine HTM-Seite wird direkt
    angegeben.</Description>
    <Target>http://www.bausoftware.at/home.htm</Target>
    <Options></Options>
    <CloseCurrentProject>0</CloseCurrentProject>
    <Wait>0</Wait>
</ADD-In>
```

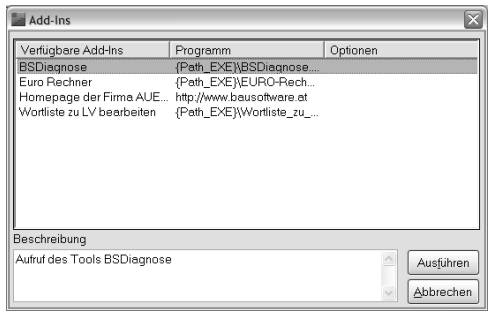
Startet den Windows Taschenrechner

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ADD-In Version="1.0">
    <Menu>Windows Taschenrechner aufrufen</Menu>
```

```
    <Description>Startet den Windows
Taschenrechner</Description>
    <Target>%SYSTEMROOT%\System32\Calc.exe</Target>
    <Options></Options>
    <CloseCurrentProject>0</CloseCurrentProject>
    <Wait>0</Wait>
</ADD-In>
```

ADD-In ausführen

Der Aufruf von ADD-Ins erfolgt unter dem Menüpunkt , **Extras / ADD-Ins**'.



Hier sehen Sie die verfügbaren ADD-Ins aufgelistet. Mit einem Klick auf einen der Buttons am unteren Bildschirmrand können nachfolgend beschriebenen Aktionen ausgeführt werden.

Ausführen
Das ausgewählte ADD-In wird ausgeführt.

Löschen
Das ausgewählte ADD-In wird gelöscht.

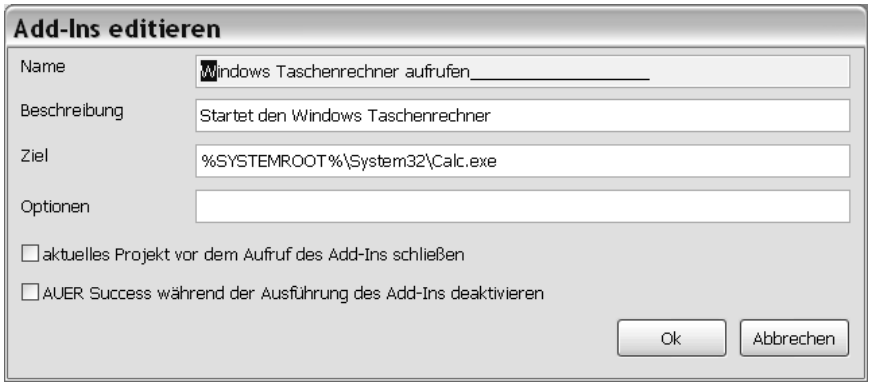
Ändern
Das ausgewählte ADD-In kann bearbeitet werden.

Neu
Ein neues ADD-In wird angelegt

Abbrechen
Das Fenster wird geschlossen.

ADD-In bearbeiten

In diesem Fenster können Sie das aktuelle ADD-In bearbeiten.



Für die Bearbeitung stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung.

Name
Geben Sie in diesem Feld eine kurze Beschreibung des aktuellen ADD-In ein.

Beschreibung
Eine detailiertere Beschreibung kann in diesem Feld erfolgen.

Ziel
Geben Sie hier das Verzeichnis und den Namen des auszuführenden Programms ein. Mit der Funktionstaste <F2> erhalten Sie eine Liste von bereits vordefinierten Zielvariablen.

Optionen
In diesem Feld können Sie Optionen erfassen welche dem aufzurufenden Programm beim Start übergeben werden können. Mit der Funktionstaste <F2> erhalten Sie eine Liste von bereits vordefinierten Optionen.

Aktuelles Projekt vor dem Aufruf des Add-Ins schließen
Ist diese Option aktiv, wird das aktuelle AUER Success Projekt vor dem Aufruf des ADD-In geschlossen.

AUER Success während der Ausführung des Add-Ins deaktivieren
Ist diese Option aktiv, wird AUER Success während der Ausführung des ADD-Ins deaktiviert.

Skizzen

Allgemeines

Der Modul Skizzen erfüllt in unseren Programmen zahlreiche verschiedene Aufgaben. Die Hauptaufgabe ist, wie der Name schon sagt, das Erstellen von Skizzen und Zeichnungen.
In Verbindung mit Bauzeitplänen oder Sige-Bauzeitplänen können mit Hilfe dieses Programms z.B. benutzerdefinierte Planköpfe erstellt werden.
Je nach Anwendungsfall kann es vorkommen, dass einzelne Menüpunkte nicht verfügbar sind. Die grundsätzliche Funktionsweise ist jedoch überall gleich.

Beschreibung der Werkzeugleiste

Objekte auswählen, verschieben oder ändern

Um ein Grafikobjekt ändern, verschieben oder kopieren zu können ist es notwendig, das jeweilige Objekt zu markieren. Dazu genügt ein Klick auf das jeweilige Objekt.

Ein markiertes Objekt ist durch Quadrate in seinen Ausdehnungen markiert.

Um mehrere Objekte zu markieren, klicken Sie bei gedrückter UMSCHALTTASTE auf die jeweiligen Objekte.

Die Markierung von Objekten kann aufgehoben werden, indem in die leere Zeichenfläche geklickt wird.

Linie

Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von einfachen Linien.

Bemassungslinie

Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von Bemassungslinien (Koten). Der zur Bemassungslinie gehörige Text kann über das Toolfenster eingegeben oder bearbeitet werden.

Hinweis - Bei einer Bemassungslinie können Strichart, Strichfarbe und Textattribute wie Schriftart oder Schriftfarbe nicht geändert werden.

Rechteck

Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von Rechtecken.

Abgerundetes Rechteck

Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von Rechtecken mit abgerundeten Ecken.

Der Grad der Abrundung ist dabei frei wählbar.

Ellipse
Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von Kreisen oder Ellipsen.

Kreisbogen
Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von beliebigen Kreisbögen zwischen 0° und 360°.

Vieleck
Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von offenen oder geschlossenen Vielecken.

Hinweis: Nur geschlossene Vielecke können gefüllt werden!

Textfeld
Mit diesem Werkzeug können Textfelder eingefügt werden.

Kopieren
Kopiert die aktuell markierten Objekte.

Achtung: Es ist nicht möglich, diese kopierten Elemente in einem anderen Programm oder einer weiteren Instanz einzufügen.

Einfügen
Dieser Punkt fügt kopierte Objekte in die aktuelle Zeichnung ein.

Grafik
Mit diesem Werkzeug können Windows Bitmaps oder Windows Metafiles in Ihre Skizze eingefügt werden.

Darstellungsebene
Mit diesem Werkzeug kann die Darstellungsebene der einzelnen Objekte untereinander geändert werden.

Lineale anzeigen
Mit diesem Punkt können die Hilfslineale ein- oder ausgeblendet werden.

Hilfsfenster anzeigen
Dieser Punkt blendet ein optionales Hilfsfenster ein oder aus. Mit Hilfe dieses Fensters können diverse Objekteigenschaften bequem und schnell festgelegt oder geändert werden.

Für weitere Informationen zum Hilfsfenster siehe „Das Hilfsfenster“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Gitternetz
Mit diesem Punkt kann ein unsichtbares Gitternetz ein- oder ausgeschaltet werden.

Das Menü Datei

Neu
Durch Auswählen dieses Menüpunkts wird die Zeichenfläche komplett geleert.

Drucken
Durch Klicken auf diesen Menüpunkt kann die aktuelle Skizze gedruckt werden.

Abbrechen
Durch Klicken auf diesen Menüpunkt wird die aktuelle Skizze verlassen, ohne die vorgenommenen Änderungen zu speichern. Das Verlassen des Fensters, ohne dass die Änderungen gespeichert werden, funktioniert nur über diesen Menüpunkt.

OK
Durch Klicken auf diesen Menüpunkt wird die aktuelle Skizze verlassen und die vorgenommenen Änderungen werden gespeichert. Beim Verlassen der Skizzen durch Drücken der ESCAPE-Taste oder durch Klicken auf die Systemschaltfläche 'Fenster schließen' werden die vorgenommenen Änderungen ebenfalls gespeichert.

Das Menü Bearbeiten

Kopieren (Strg+C)
Dieser Menüpunkt kopiert die aktuell ausgewählten Zeichenelemente in die Windows Zwischenablage.

Einfügen (Strg+V)
Dieser Menüpunkt fügt zuvor kopierte Zeichenelemente ein.

Alles markieren
Dieser Menüpunkt markiert alle Zeichenelemente im aktuellen Deckblatt.

Text bearbeiten … (Strg+T)
Dieser Menüpunkt zeigt den Schriftdialog für Textfelder an. Geben Sie hier Ihren gewünschten Text und dessen Formatierung ein.
Geben Sie hier den Text und den Stil des markierten Textfeldes an. Sind mehrere Textfelder markiert, so kann nur der Stil der Textfelder geändert werden.

Für eine genauere Beschreibung dieses Vorgangs siehe "So fügen Sie Textfelder ein"

Oberkante ausrichten (Strg+O)
Diese Funktion richtet die Oberkanten aller markierten Elemente an der Oberkante des zuletzt markierten Elements aus.

Unterkante ausrichten (Strg+U)
Diese Funktion richtet die Unterkanten aller markierten Elemente an der Unterkante des zuletzt markierten Elements aus.

Rechts ausrichten (Strg+R)
Diese Funktion richtet alle markierten Elemente an der rechten Kante des zuletzt markierten Elements aus.

Links ausrichten (Strg+L)
Diese Funktion richtet alle markierten Elemente an der linken Kante des zuletzt markierten Elements aus.

Gleiche Breite (Strg+B)
Diese Funktion weist allen markierten Elementen die Breite des zuletzt markierten Elements zu.

Gleiche Höhe (Strg+H)
Diese Funktion weist allen markierten Elementen die Höhe des zuletzt markierten Elements zu.

Gleiche Größe
Diese Funktion weist allen markierten Elementen die Ausmaße des zuletzt markierten Elements zu.

Das Menü Ansicht

Lineale
Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie die angezeigten Hilfslineale ein-/oder ausblenden.

Rasterdialog …
Nach dem Klicken dieses Punktes erscheint folgendes Dialogfeld:

Mit Hilfe dieses Dialogfeldes können Sie einen unsichtbaren Zeichenraster aktivieren oder deaktivieren.

Zusätzlich kann der horizontale und vertikale Abstand der Gitternetzlinien festgelegt werden.

Hilfsfenster
Dieser Punkt blendet ein optionales Hilfsfenster ein oder aus. Mit Hilfe dieses Fensters können diverse Objekteigenschaften bequem und schnell festgelegt oder geändert werden.

Für weitere Informationen zum Hilfsfenster siehe „Das Hilfsfenster“ weiter hinten in diesem Kapitel.

So zeichnen Sie Linien, Rechtecke und Ellipsen

29. Klicken Sie in der Werkzeugliste auf das jeweilige Symbol des zu zeichnenden Objekts.
30. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Bildpunkt, an dem Sie mit dem Zeichnen beginnen möchten.
31. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt.
32. Bewegen Sie den Mauszeiger zu der Stelle, an der Sie das Zeichnen beenden möchten.
33. Lassen Sie die Maustaste los.

Tipp - Möchten Sie eine vollständig horizontale, vertikale oder diagonale Linie im Winkel von 45° ziehen, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und halten diese gedrückt, während Sie den Mauszeiger ziehen.

Tipp - Um die Abrundung der Ecken eines abgerundeten Rechtecks zu ändern, ziehen Sie den zusätzlichen Markierungspunkt im rechten unteren Eck des Objektes, bis die gewünschte Abrundung erzielt wurde.

So zeichnen Sie einen Kreis

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das jeweilige Symbol 'Kreis'.
2. Drücken Sie die UMSCHALTTASTE und halten diese gedrückt, während Sie den Mauszeiger ziehen.

So zeichnen Sie eine Bemassungslinie (Kote)

1. Klicken Sie auf in der Werkzeugliste.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Bildpunkt, an dem Sie mit dem Zeichnen beginnen möchten.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger zu der Stelle, an der Sie das Zeichnen beenden möchten.
5. Lassen Sie die Maustaste los.

Tipp - Möchten Sie eine vollständig horizontale, vertikale oder diagonale Bemassungslinie im Winkel von 45° ziehen, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und halten diese gedrückt, während Sie den Mauszeiger ziehen.

So geben Sie die Beschriftung der Bemassungslinie ein

1. Stellen Sie sicher, dass das Hilfsfenster eingeblendet ist (Zum Einblenden des Hilfsfensters siehe „Das Hilfsfenster“ weiter hinten in diesem Kapitel)

2. Wechseln Sie auf die Registerkarte Beschriftung im Hilfsfenster.
3. Geben Sie die Beschriftung für diese Bemassungslinie im Textfeld ein.

Für weitere Informationen zur Beschriftung siehe „Das Toolfenster“.

So zeichnen Sie einen Kreisbogen

1. Klicken Sie auf in der Werkzeugleiste.
2. Gehen Sie vor wie beim Zeichnen von Linien, Rechtecken und Ellipsen.

So ändern Sie den Winkel des Kreisbogens:

1. Klicken Sie auf in der Werkzeugleiste.
2. Markieren Sie das zu ändernde Objekt. Dadurch erscheinen zwei gelbe Kontrollpunkte, die den Kreisbogen begrenzen.
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Kontrollpunkt und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Nun kann der Kontrollpunkt bei gedrückter linker Maustaste beliebig verschoben werden, wodurch sich der Winkel des Kreisbogens ändert.

So zeichnen Sie Vielecke (Polygone)

1. Klicken Sie auf in der Werkzeugleiste und wählen Sie aus, ob ein offenes oder geschlossenes Polygon gezeichnet werden soll.
2. Zeichnen Sie das Polygon, indem Sie den Mauszeiger jeweils auf einen gewünschten Eckpunkt ziehen und dort klicken.
3. Mit einem Doppelklick wird der letzte Punkt des Polygons abgeschlossen.

Hinweis - Nur geschlossene Polygone können gefüllt werden.

Tipp - Möchten Sie eine vollständig horizontale, vertikale oder diagonale Linie im Winkel von 45° ziehen, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und halten diese gedrückt, während Sie den Mauszeiger ziehen.

Tipp - Um ein offenes Polygon zu schließen, verschieben Sie den letzten Punkt des Polygons genau an die Position des ersten Punktes. Dadurch wird das Polygon automatisch geschlossen und es kann gefüllt werden.

So können Abschnitte des Polygons in Kurven umgewandelt werden:

In einem ausgewählten Polygon werden die einzelnen Punkte durch schwarze Quadrate gekennzeichnet. Zwischen diesen Punkten befinden sich Kontrollpunkte, die gelb dargestellt werden.

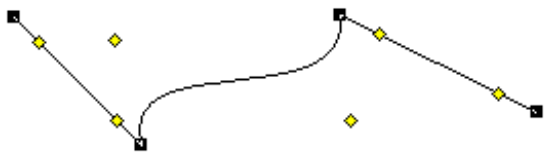
Mit Hilfe dieser Kontrollpunkte kann ein gerades Stück des Polygons in eine Kurve und wieder zurück gewandelt werden.

Um ein gerades Stück in eine Kurve zu wandeln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf in der Werkzeugleiste.
2. Markieren Sie das betroffene Vieleck. Es darf nur ein Element ausgewählt sein, da sonst das Element nur verschoben werden kann.
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen der beiden gelben Kontrollpunkte des betroffenen Geradenstücks.
4. Verschieben Sie nacheinander die beiden Kontrollpunkte bei gedrückter linker Maustaste, bis die gewünschte Kurvenform erreicht ist.

Vor dem Verschieben der Kontrollpunkte:

Nach dem Verschieben der Kontrollpunke:



Um ein Kurvenstück wieder in eine Gerade zu wandeln, verschieben Sie die beiden Kontrollpunkte so, dass Sie wieder eine Gerade wie zuvor ergeben.

So fügen Sie Textfelder ein

1. Klicken Sie auf in der Werkzeugleiste.
2. Erstellen Sie einen Textrahmen, indem Sie den Mauszeiger diagonal über den Arbeitsbereich ziehen.
3. Geben Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfeld den Text sowie die gewünschte Formatierungen an.

Einfügen von Grafiken

In die Zeichnung können Sie folgende Grafikformate einbetten:

- Windows Bitmaps (*.BMP)

- Windows Metafiles (*.WMF)
- Enhanced Windows Metafiles (*.EMF)

So fügen Sie eine Grafik ein

1. Klicken Sie auf in der Werkzeugleiste.
2. Erstellen Sie einen Bildrahmen, indem Sie den Mauszeiger diagonal über den Arbeitsbereich ziehen.
3. Wählen Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfeld die einzufügenden Datei aus.

So markieren Sie Objekte

1. Klicken Sie auf in der Werkzeugleiste.
2. Um ein Element zu markieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Objekt.
3. Um mehrere Elemente zu markieren, klicken Sie bei gedrückter UMSCHALTTASTE nacheinander auf alle zu markierenden Objekte.

Tipp - Um alle Objekte der aktuellen Grafik zu markieren, drücken Sie die Tastenkombination STRG+A.

So verschieben Sie Objekte

1. Klicken Sie auf in der Werkzeugleiste.
2. Durch Klicken auf das Objekt und Gedrückthalten der Maustaste können Sie das Element an die gewünschte Position verschieben.

Tipp - Um mehrere Elemente gleichzeitig zu verschieben, markieren Sie alle betroffenen Elemente. Klicken Sie danach auf ein markiertes Element und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Objekte an die gewünschte Position.

So ändern Sie die Objektgröße

1. Klicken Sie auf in der Werkzeugleiste.
2. Markieren Sie das zu ändernde Objekt.
3. Ändern Sie die Objektgröße, indem Sie den betreffenden Markierungspunkt mit gedrückter Maustaste ziehen, bis die gewünschte Größe erreicht ist.

Hinweis - Die Objektgröße kann immer nur für ein Objekt geändert werden.
Falls mehrere Objekte ausgewählt sind, kann kein Objekt in seiner Größe verändert werden.

So löschen Sie Objekte

1. Klicken Sie auf in der Werkzeugleiste.
2. Markieren Sie die zu löschenden Objekte.
3. Drücken Sie die ENTF-Taste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der ausgewählten Objekte und klicken Sie im Kontextmenü auf **Löschen**.

So ändern Sie den Objektrahmen

1. Markieren Sie die betroffenen Objekte.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der markierten Objekte.
3. Im Kontextmenü können Sie nun die Rahmenfarbe, die Strichart des Rahmens und die Rahmenstärke ändern.

Hinweis - Wenn der Rahmenstil **Transparent** aktiviert ist, wird kein Rahmen um das Objekt gezeichnet.

So ändern Sie die Objektfüllung

1. Markieren Sie die betroffenen Objekte.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der markierten Objekte.
3. Im Kontextmenü können Sie nun die Füllfarbe und die Art des Füllmusters ändern.

Hinweis - Wenn das Füllmuster **Transparent** aktiviert ist, wird keine Füllung dargestellt. Eingefügten Grafiken kann kein Füllmuster zugewiesen werden.

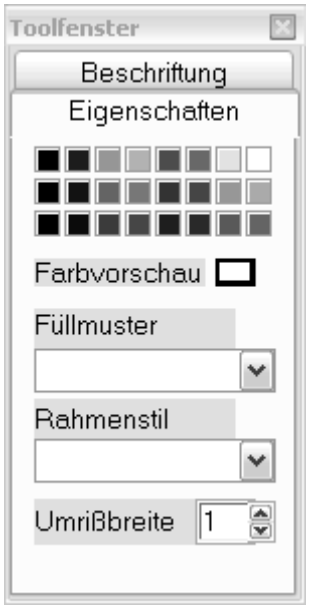
Das Hilfsfenster

Das Hilfsfenster ist ein optionales Zusatzfenster zur schnellen und bequemen Bearbeitung von Objekteigenschaften.

Um das Hilfsfenster anzuzeigen klicken Sie entweder auf das Symbol in der Symbolleiste oder Sie führen im Menü „Extras“ den Punkt „Hilfsfenster anzeigen“ aus. Bei angezeigtem Hilfsfenster blenden dieselben Schritte das Fenster wieder aus.

Das Hilfsfenster beinhaltet folgende Registerkarten:

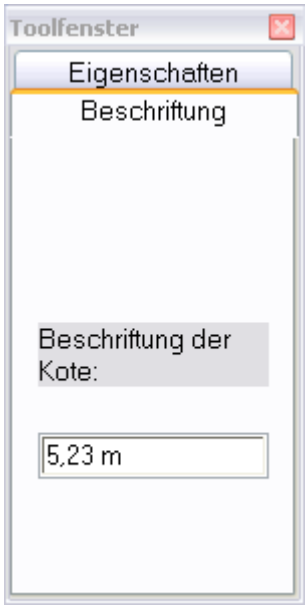
Registerkarte Eigenschaften:



Die Optionen der Registerkarte „Eigenschaften“ dienen zum Ändern der Füll- und Rahmeneigenschaften der ausgewählten Elemente.

- Um die *Füllfarbe* der ausgewählten Elemente zu ändern, klicken Sie mit der *linken Maustaste* auf den gewünschten Farbwert. Die Auswahl erscheint danach in der Farbvorschau.
- Um die *Rahmenfarbe* der ausgewählten Elemente zu ändern, klicken Sie mit der *rechten Maustaste* auf den gewünschten Farbwert. Die Auswahl erscheint danach in der Farbvorschau.
- Um das Füllmuster der ausgewählten Elemente zu ändern, klicken Sie einfach auf das gewünschte Füllmuster. Eine Liste der möglichen Füllmuster erscheint durch Klicken auf den Pfeil nach unten der Füllmustervorschau.
- Um den Rahmenstil der ausgewählten Elemente zu ändern, klicken Sie einfach auf den gewünschten Rahmenstil. Eine Liste der möglichen Rahmenstile erscheint durch Klicken auf den Pfeil nach unter der Rahmenstilvorschau.
- Um die Umrissbreite der ausgewählten Elemente zu ändern, geben Sie den gewünschten Wert im Feld Umrissbreite ein. Ein bereits eingetragener Wert kann auch durch Klicken auf die Pfeile „nach oben“ und „nach unten“ geändert werden. Gültige Eingaben für die Umrissbreite liegen zwischen 1 und 5.

Registerkarte Beschriftung:



Die Registerkarte „Beschriftung“ dient zum Eingeben der Beschriftung der ausgewählten Bemassungslinie(n) (Kote).

Um die Beschriftung einer Bemassungslinie zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie das zu bearbeitende Objekt (Falls dieses bereits eine Beschriftung besitzt, wird diese im Textfeld angezeigt).
- Geben Sie die gewünschte Beschriftung im Textfeld ein oder ändern Sie die vorhandene ab.

Um mehreren Bemassungslinien den gleichen Text zuzuweisen, markieren Sie alle betroffenen Elemente und geben Sie den Bemassungstext im Textfeld ein. Bei mehreren markierten Elementen wird eine bereits vorhandene Beschriftung nicht in das Textfeld eingetragen.

Die Statusleiste

Die Statusleiste zeigt Ihnen verschiedene Informationen z.B. die aktuelle Mausposition, die Objektgröße, usw. abhängig vom aktuellen Zeichenmodus an.

In den einzelnen Feldern werden folgende Informationen dargestellt:

Feld 1:
- Enthält immer die aktuelle Mausposition in Pixel.

Feld 2:
- Beim Zeichnen von Linien und Bemassungslinien wird der Winkel zwischen Startpunkt und Endpunkt in Grad angezeigt.
- Beim Zeichnen von Polygonen wird der Winkel zwischen dem letzten und dem aktuellen Geradenstück in Grad angezeigt.

Feld 3:
- Beim Zeichnen von Linien und Bemassungslinien wird die Länge der Linie in Pixel angegeben.
- Beim Zeichnen von Rechtecken, Ellipsen, Textfeldern und Grafiken werden die Abmessungen des Rechtecks in Pixel angezeigt.
- Beim Zeichnen von Polylinien wird die Länge der letzten Linie in Pixel angezeigt.

Feld 4:
- Dieses Feld zeigt immer den aktuellen Zeichenmodus an.

Drucken

Ausdrucke

Bei den meisten Ausdrucken haben Sie die Wahl zwischen den Druckzielen Bildschirm und Drucker. Während einerseits die Auswahl 'Bildschirm' die Druckvorschau startet, wird andererseits beim Druckziel 'Drucker' der Ausdruck direkt an den Drucker geschickt.

Folgende Unterschiede zwischen dem direkten Ausdruck auf den Drucker und dem Druck über die Druckvorschau sind zu beachten:

Direkter Druck	Ausdruck über die Druckvorschau
Es können nur alle Seiten gedruckt werden.	Es können alle Seiten, Seitenbereiche und markierte Seiten gedruckt werden.
Der Zieldrucker kann geändert werden.	Als Zieldrucker wird der eingestellte Standarddrucker angenommen. Eine nachträgliche Änderung des Zieldruckers kann dazu führen, dass der tatsächliche Ausdruck vom Bild der Druckvorschau abweicht (Eine Ausnahme ist der Bauzeitplan-Druck. Dort darf der Drucker nachträglich geändert werden).
Der zu verwendende Druckschacht kann ausgewählt werden.	Als Zieldruckschacht wird immer der eingestellte Standard-Druckschacht verwendet.
	Der Ausdruck kann als Datei gespeichert werden (Adobe Acrobat PDF-Dateien und AUER Druckdateien).
	Der Ausdruck kann aus der Druckvorschau per E-Mail versendet werden (Falls ein E-Mail-Programm auf dem Computer installiert und konfiguriert ist).

Ausdrucke mit Wasserzeichen

Die Programme bieten Ihnen optional die Möglichkeit, nahezu alle Ausdrucke mit einem Wasserzeichen auf jeder Seite zu versehen. Die Grafik, die dabei als Wasserzeichen verwendet wird, ist frei definierbar.

So geben Sie ein Wasserzeichen für Ihre Ausdrucke an:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt "Extras-Optionen", um in die Programmoptionen zu gelangen.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte "Drucken".

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld "Wasserzeichen", um eine Grafik auszuwählen, die als Wasserzeichen dient.
4. Wählen Sie die Grafik aus, die als Wasserzeichen dienen soll.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf die Schaltfläche "Öffnen".
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um Ihre Eingabe zu bestätigen und die Programmoptionen zu verlassen.

Die so ausgewählte Grafik dient als Wasserzeichen für alle Ausdrucke.

Hinweise:

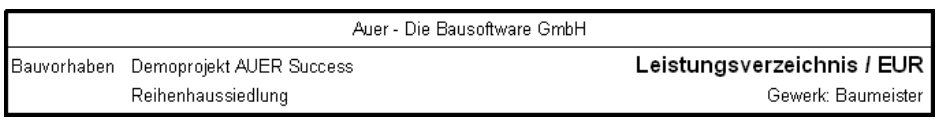
- Als Wasserzeichen können Windows Bitmaps (*.BMP), Windows Metadateien (*.WMF) oder Erweiterte Windows Metadateien (*.EMF) dienen.
- Die Dateigröße der Grafiken sollte möglichst klein sein, da große Grafiken den Ausdruck verlangsamen und den Speicherbedarf erhöhen. Bedenken Sie, dass die gewählte Datei für jede Druckseite Arbeitsspeicher benötigt.
- Die Farben der Grafiken werden vom Programm nicht verändert. D.h. falls das Wasserzeichen durchsichtig erscheinen soll, muss die Grafik bereits dieses Aussehen haben.
- Die Größe der Grafik wird vom Programm nicht verändert. D.h. falls das Wasserzeichen zu groß oder zu klein am Ausdruck erscheint, muss die Größe der Grafik dementsprechend angepasst werden.

Wechseln der Druckköpfe

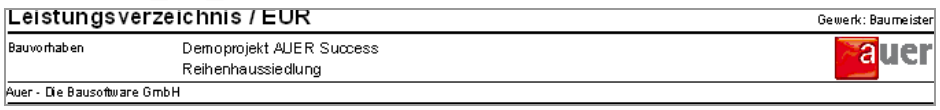
Druckköpfe erscheinen auf den meisten Ausdrucken und befinden sich im Kopfbereich des Blattes. Sie beinhalten Informationen zum aktuellen Ausdruck wie z.B. den Drucktitel.

AUER Success bietet Ihnen die Möglichkeit, zwischen mehreren Druckkopfvarianten auszuwählen.

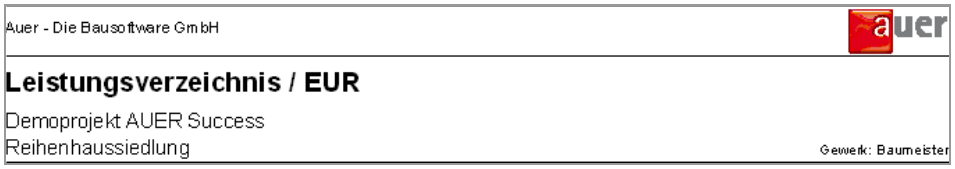
- Standard



- Modern_mit_Logo



- NG mit Logo



So geben Sie an, welche Druckkopf-Serie verwendet werden soll:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt "Extras-Optionen", um in die Programmoptionen zu gelangen.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte "Drucken".
3. Wählen Sie unter "Layoutgruppe für Druck" die gewünschte Druckkopf-Serie aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um Ihre Eingabe zu bestätigen und die Programmoptionen zu verlassen.

So geben Sie eine Logo-Datei für die Druckköpfe an:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt "Extras-Optionen", um in die Programmoptionen zu gelangen.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte "Drucken".
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld "Logo", um eine Datei auszuwählen, die als Logo dient.
4. Wählen Sie die Grafik aus, die als Logo dienen soll.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf die Schaltfläche "Öffnen".
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um Ihre Eingabe zu bestätigen und die Programmoptionen zu verlassen.

Anmerkung - Die so ausgewählte Grafik dient als Logo für alle Druckköpfe, in denen ein Logo montiert ist.

So geben Sie die optionale Adresse für Druckköpfe ein:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt "Extras-Optionen" um in die Programmoptionen zu gelangen.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte "Drucken".
3. Geben Sie im Eingabefeld "Adresse" die gewünschte Adresse ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um Ihre Eingabe zu bestätigen und die Programmoptionen zu verlassen.

Hinweise:

- Grafiken, die als Logo dienen, müssen im Format 2:1 (Breit:Hoch) gezeichnet werden. Bei einem anderen Seitenverhältnis wird die Grafik verzerrt dargestellt.
- Als Logo-Dateien können Windows Bitmaps (*.BMP), Windows Metadateien (*.WMF) oder Erweiterte Windows Metadateien (*.EMF) dienen.
- Die Dateigröße der Grafiken sollte möglichst klein sein, da große Grafiken den Ausdruck verlangsamen und den Speicherbedarf erhöhen. Es sind daher die Datenformate WMF und EMF einem Bitmap vorzuziehen!

Die Druckvorschau

Die Druckvorschau bietet Ihnen die Möglichkeit, das Erscheinungsbild von Dokumenten auf dem Papier zuvor am Bildschirm zu überprüfen.

Bei den meisten Ausdrucken haben Sie die Wahl zwischen den Druckzielen Bildschirm und Drucker. Während einerseits die Auswahl 'Bildschirm' die Druckvorschau startet, wird andererseits beim Druckziel 'Drucker' der Ausdruck direkt an den Drucker geschickt.

Die Werkzeugleiste

Das Steuern der gesamten Druckvorschau erfolgt über die im folgenden beschriebene Werkzeugleiste.

Zur ersten Seite blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird zur ersten Seite des Dokuments geblättert.

Zehn Seiten nach vorne blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument zehn Seiten nach vorne geblättert.

Eine Seite nach vorne blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument eine Seite nach vorne geblättert.

Aktuelle Seite und Anzahl der Gesamtseiten

Die erste Zahl gibt die Nummer jener Seite an, die gerade angezeigt wird. Die zweite Zahl gibt die Anzahl der Seiten an, die das aktuelle Dokument umfasst.

Eine Seite nach hinten blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument eine Seite nach hinten geblättert.

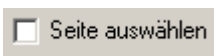
Zehn Seiten nach hinten blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument zehn Seiten nach hinten geblättert.

Zur letzten Seite blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument zur letzen Seite geblättert.

Diese Seite auswählen



Durch Klicken auf dieses Kontrollkästchen können Sie die aktuelle Seite markieren oder die Markierung der aktuellen Seite wieder aufheben.

Durch Auswählen des Druckbereichs “Markierung” im Druckdialog werden nur jene Seiten gedruckt, bei denen dieses Kontrollkästchen markiert ist.

Zoomfaktor

Dieser Menüpunkt dient zum Einstellen des aktuellen Zoomfaktors für die Anzeige der Seitenvorschau. Die aktuelle Einstellung wird, wie oben dargestellt, neben dem Symbol eingeblendet. Beim Verlassen der Druckvorschau wird der aktuelle Zoomfaktor gespeichert und beim nächsten Einstieg automatisch wieder hergestellt.

Folgende vordefinierte Zoomfaktoren stehen zur Auswahl:

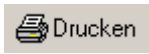
Zoomfaktor	Beschreibung
Ganze Seite	Die Größe der Vorschau wird so angepasst, dass die ganze Seite auf dem Bildschirm sichtbar ist.
Seitenbreite	Die Größe der Vorschau wird an die Seitenbreite angepasst.
Zwei Seiten	Die Größe der Vorschau wird so angepasst, dass zwei Seiten nebeneinander dargestellt werden.
Mehrere Seiten	Die Größe der Vorschau wird so angepasst, dass mehr als zwei Seiten gleichzeitig dargestellt werden.
300%	Die aktuelle Seite wird um 200% vergrößert dargestellt.
150%	Die aktuelle Seite wird um 50% vergrößert dargestellt.
100%	Die aktuelle Seite wird in ihrer Originalgröße dargestellt.
75%	Die aktuelle Seite wird um 25% verkleinert dargestellt.
50%	Die aktuelle Seite wird um 50% verkleinert dargestellt.

So stellen Sie einen vordefinierten Zoomfaktor ein:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol für den Zoomfaktor.
2. Wählen Sie aus der erscheinenden Liste einen der vordefinierten Faktoren aus.

So stellen Sie einen frei definierten Zoomfaktor ein:

- Um die Ansicht zu vergrößern, doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf die Seitenvorschau oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+NACH-OBEN-TASTE. Dabei wird bei jedem Doppelklick der aktuelle Zoomfaktor um 5% erhöht.
- Um die Ansicht zu verkleinern, doppelklicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seitenvorschau oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+NACH-UNTEN-TASTE. Dabei wird bei jedem Doppelklick der aktuelle Zoomfaktor um 5% verringert.

Dokument drucken 

Durch Klicken auf diesen Menüpunkt kann das aktuelle Dokument gedruckt werden.

Für eine genaue Beschreibung dieses Vorgangs siehe “Drucken aus der Druckvorschau” weiter hinten in diesem Kapitel.

Optionen

Unter diesem Menüpunkt finden Sie alle Operationen, die mit dem aktuellen Dokument durchgeführt werden können.

Folgende Operationen können durchgeführt werden:

Operation	Beschreibung
Nach Text suchen …	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie im aktuellen Druckdokument nach Texten suchen. Für eine genauere Beschreibung siehe “Nach Text suchen” weiter hinten in diesem Kapitel.
Dokument exportieren …	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie das aktuelle Druckdokument als Adobe Acrobat PDF-Datei oder als AUER Druckdatei exportieren. Für eine genaue Beschreibung dieser Funktion siehe “Exportieren eines Druckdokuments” weiter hinten in diesem Kapitel.
Dokument per Mail verschicken …	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie das aktuelle Druckdokument direkt per Mail versenden. Dabei wird das aktuelle Dokument wahlweise als Adobe Acrobat PDF oder als AUER Druckdatei an die E-Mail angehängt. Für eine genaue Beschreibung dieser Funktion siehe “Versenden eines Druckdokuments per E-Mail” weiter hinten in diesem Kapitel.

Druckvorschau schließen/abbrechen

Diese Schaltfläche hat zwei Funktionen:

- Schließen der Druckvorschau.
- Abbrechen des Druckvorgangs, falls die Druckvorschau gerade aufgebaut wird.

Drucken aus der Druckvorschau

Um das aktuelle Dokument von der Druckvorschau auf den Drucker zu schicken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Drucken Symbol

in der Werkzeugleiste.

2. Legen Sie im darauf folgenden Druckdialog alle nötigen Parameter wie Anzahl der Kopien, den Druckbereich, usw. fest.
3. Bestätigen Sie den Druckdialog durch Klicken auf die “OK“-Schaltfläche.

Der Druckdialog

Der Druckdialog erscheint durch Klicken auf die Schaltfläche

in der Werkzeugleiste. Geben Sie hier alle nötigen Parameter für den endgültigen Ausdruck des Dokuments an.

- Um alle Seiten des Dokuments zu drucken, wählen Sie die Option “Alle” aus.
- Um nur jene Seite zu drucken, bei denen das Kontrollkästchen

gesetzt ist, wählen Sie die Option “Markierung” aus.
- Um einen Seitenbereich, mehrere Seitenbereiche oder Einzelseiten zu drucken, wählen Sie die Option “Seiten”. Das Eingabefeld rechts vom Optionsfeld gibt die zu druckenden Seiten an. Dabei ist zu beachten, dass Einzelseiten durch Beistriche und Seitenbereiche durch Bindestriche getrennt werden müssen. Beispiel für eine solche Eingabe: 1,3,5-12. Dieses Beispiel druckt die Seiten eins, drei und fünf bis zwölf.

Beim Drucken über die Druckvorschau gelten folgende Einschränkungen:

- Das Umstellen des Zieldruckers kann dazu führen, dass der endgültige Ausdruck vom Bild der Druckvorschau abweicht. *
- Eine nachträgliche Änderung des Papierformats von Hoch- auf Querformat oder umgekehrt wird ignoriert, da alle Ausdrucke an ein spezielles Format angepasst sind. **
- Ein Wechsel des Druckschachts in den Druckereigenschaften wird ignoriert. Es wird immer der eingestellte Standard-Druckschacht verwendet. Um auf einen bestimmten Druckschacht zu drucken, wählen Sie als Druckziel nicht den Bildschirm, sondern den Drucker.

***** ... Die einzige Ausnahme für diese Einschränkungen ist der Bauzeitplan-Druck. Dort wird der Druck an die jeweiligen Änderungen angepasst.

Eine Liste der bestehenden Unterschiede zwischen dem Direktdruck auf den Drucker und dem Druck über die Druckvorschau finden Sie unter “Ausdrucke” weiter vorne in diesem Kapitel.

Achtung - Die einzugebenden Seitennummern beim Drucken von Seitenbereichen entsprechen den angezeigten Seitennummern in der Werkzeugleiste.

Nach Text suchen

Dieser Menüpunkt ermöglicht es Ihnen, im aktuellen Druckdokument nach Texten zu suchen. Wird ein Suchbegriff gefunden, so wird die Zeile, in der sich dieser Begriff befindet, durch ein rotes Rechteck markiert.

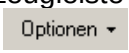
Der Dialog ´Test suchen ...´ dient zum Eingeben des Suchbegriffs:

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Weitersuchen“ wird die Textsuche gestartet.

Exportieren eines Druckdokuments

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie das aktuelle Druckdokument als Adobe Acrobat Datei (*.PDF) oder als AUER Druckdatei (*.ADD) exportieren.

So exportieren Sie das aktuelle Dokument als Datei:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche “Optionen” 

.
2. Wählen Sie im darauf folgenden Menü den Eintrag „Dokument exportieren...“.
3. Geben Sie im Dialog „Dokument exportieren...“ den vollständigen Pfad und Dateinamen der Druckdatei an und wählen Sie das zu erstellende Dateiformat aus (Adobe Acrobat Dokument oder AUER Druckdatei).
4. Bestätigen Sie den Dialog durch Klicken auf die Schaltfläche „Speichern“.

Als Exportformate stehen Ihnen das Adobe Acrobat PDF – Format und das AUER Druckformat zur Verfügung.

Das PDF-Format von Adobe ist ein speziell für das Internet entwickeltes Format, bei dem eine minimale Dateigröße im Vordergrund steht. Dieses Ziel wird durch eine teilweise verlustbehaftete Komprimierung erreicht. Um PDF-Dateien öffnen zu können, ist der frei im Internet verfügbare und weit verbreitete Acrobat Reader notwendig.

Die AUER Druckdateien hingegen legen weniger Wert auf die Dateigröße als auf die Qualität des Ausdrucks beim Empfänger der Datei.

Die wichtigsten Unterschiede zwischen PDF und ADD Dateien:

Adobe Acrobat PDF Dateien (*.PDF)	**AUER Druckdateien (*.ADD)**
Sehr kleine Dateien.	10-20x größer als PDF Dateien.
Es werden nur 4 Schriftarten unterstützt (Courier, Helvetika, Times und Symbol). Alle anderen	Alle Schriftarten werden unterstützt und bleiben erhalten, sofern auf der Zielmaschine die

Schriften werden durch diese 4 Grundtypen ersetzt.	verwendeten Schriften ebenfalls installiert sind. Ist auf der Zielmaschine eine der verwendeten Schriften nicht installiert, so wird diese durch die am nächsten kommende Schriftart ersetzt.
Grafiken werden durch Farbanpassungen manipuliert (z.B. Schattierungen und Muster gehen verloren).	Alle Grafiken und Muster bleiben erhalten.
Ränder und Druckereinstellungen werden nicht gespeichert.	Alle Seitenränder und Druckereinstellungen werden gespeichert und wiederhergestellt.

Das PDF-Format ist besonders für den Datenaustausch über das Internet oder per E-Mail geeignet und für Anwendungen, bei denen der Inhalt und nicht die Dokumentqualität im Vordergrund steht.

Das ADD-Format sollte für solche Anwendungen verwendet werden, bei welchen die Dokumentqualität im Vordergrund steht und die Dateigröße nebensächlich ist.

Achtung - PDF-Dateien können mit keinem Programm der Firma AUER geöffnet oder gelesen werden. Dazu ist das Programm „Acrobat Reader“ notwendig, das im Internet kostenlos von der Homepage der Firma Adobe heruntergeladen werden kann.

Versenden eines Druckdokuments per E-Mail

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann das aktuelle Druckdokument direkt als E-Mail versendet werden. Dabei wird das Dokument als Datei gespeichert und als Anlage an die E-Mail angehängt.

So verschicken Sie das aktuelle Druckdokument per E-Mail:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche “Optionen”

.
2. Wählen Sie im darauf folgenden Menü den Eintrag „Dokument per Mail verschicken...“.
3. Geben Sie im Dialog „Exportformat wählen“ jenes Dateiformat an, in dem das Druckdokument gespeichert und an die E-Mail angehängt werden soll.
4. Bestätigen Sie den Dialog durch Klicken auf die Schaltfläche “OK”.

Als Dateiformate für das Verschicken per E-Mail stehen das Adobe Acrobat PDF-Format und das AUER Druckformat zur Auswahl. Für eine genaue Beschreibung dieser beiden Formate und deren Unterschiede siehe “Exportieren eines Druckdokuments” weiter vorne in diesem Kapitel.

Wichtige Hinweise:

- Damit der Menüpunkt “Dokument per Mail verschicken …” verfügbar ist, muss ein E-Mail-Programm auf dem Computer installiert und richtig konfiguriert sein. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.
- Zum Versenden des Dokuments per E-Mail werden die Simple-MAPI-Funktionen verwendet. Sollte das installierte E-Mail-Programm diese Funktionen nicht unterstützen, können keine Dokumente direkt per Mail versendet werden.

Anmerkung - Fragen zu Ihrem E-Mail-Programm oder Ihrer E-Mail-Konfiguration können ausschließlich von Ihrem Systemadministrator beantwortet werden, da nur er die genaue Konfiguration des Netzwerkes oder des Internetzugangs kennt.

Druckdateibetrachter

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie die aus der Druckvorschau exportierten AUER Druckdateien (*.ADD) nachträglich wieder betrachten und ausdrucken.

Reporting

Derzeit ist das Erstellen von eigenen Reports (Ausdrucken) für vier Bereiche (Leistungsverzeichnis, Kostenmanagement, Projektstadienvergleich, Adressverwaltung) möglich.

Für die Erstellung eigener Reports benötigen Sie das Werkzeug Crystal Reports sowie die Datenschemen

- LVReportSchema.xml
- Kostenmanagement.xml
- Projektstadien_LV.xml
- Projektstadien_BM.xml
- Projektstadien_CO.xml
- Adressen.xml

Die mitgelieferten Datenschemas finden Sie nach der Installation im Verzeichnis Berichtvorlagen. Unter diesem Verzeichnis befinden sich die eigentlichen Reportdateien.

Die Einstellung des Verzeichnisses Berichtvorlagen erfolgt wie gewohnt unter dem Menüpunkt Extras / Optionen.

Achtung: Der für die Ausgabe benötigte Reportgenerator wird nicht automatisch installiert. Wenn Sie Reports verwenden möchten, muss dieser von der Installations- CD nachinstalliert werden.

Hilfe (?)

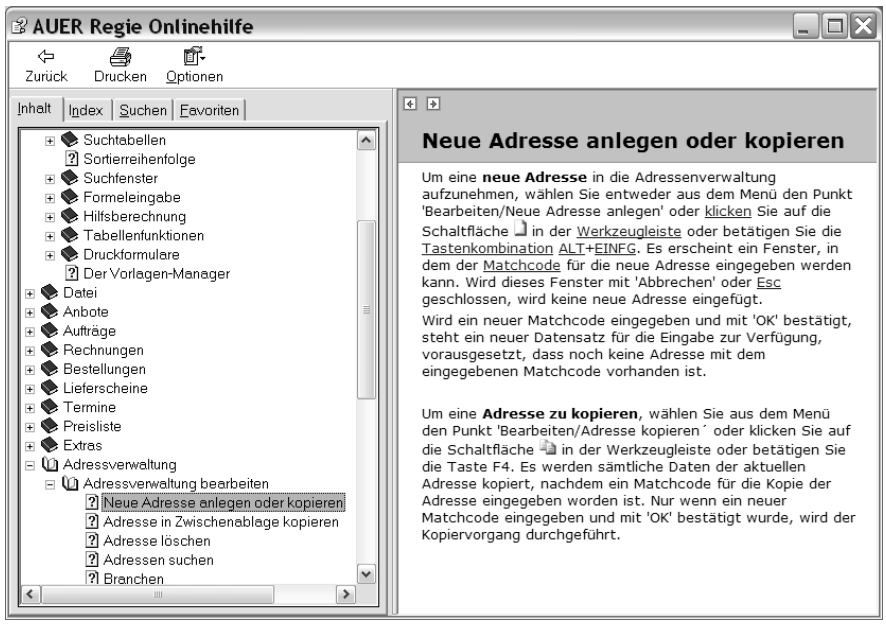
AUER Hilfethemen

Mit diesem Menüpunkt wird das Onlinehilfesystem aufgerufen. Dieses Hilfesystem enthält das gesamte Handbuch und unterstützt Sie mit zahlreichen Funktionen bei der Suche nach dem gewünschten Wissen.

Hilfesystem

Die Online-Hilfe wird mit der Funktionstaste **F1** aufgerufen. Es erscheint direkt das Thema, das dem jeweiligen Programmpunkt zugeordnet ist, in dem Sie sich gerade befinden. Ist dem Programmpunkt kein Hilfethema zugeordnet, erscheint das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe.

Das Hilfesystem ist in seiner Funktionsweise mit der Hilfe bekannter Standardsoftware vergleichbar. Nachfolgend sind alle wichtigen Funktionen des Hilfesystems beschrieben.


AUER Regie Onlinehilfe
Zurück
Drucken
Optionen
Inhalt
Index
Suchen
Favoriten
Suchtabellen
Sortierreihenfolge
Suchfenster
Formeleingabe
Hilfsberechnung
Tabellenfunktionen
Druckformulare
Der Vorlagen-Manager
Datei
Anbote
Aufträge
Rechnungen
Bestellungen
Lieferscheine
Termine
Preisliste
Extras
Adressverwaltung
Adressverwaltung bearbeiten
Neue Adresse anlegen oder kopieren
Adresse in Zwischenablage kopieren
Adresse löschen
Adressen suchen
Branchen
Neue Adresse anlegen oder kopieren
Um eine neue Adresse in die Adressenverwaltung aufzunehmen, wählen Sie entweder aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Neue Adresse anlegen' oder klicken Sie auf die Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder betätigen Sie die Tastenkombination ALT+EINFG. Es erscheint ein Fenster, in dem der Matchcode für die neue Adresse eingegeben werden kann. Wird dieses Fenster mit 'Abbrechen' oder Esc geschlossen, wird keine neue Adresse eingefügt.
Wird ein neuer Matchcode eingegeben und mit 'OK' bestätigt, steht ein neuer Datensatz für die Eingabe zur Verfügung, vorausgesetzt, dass noch keine Adresse mit dem eingegebenen Matchcode vorhanden ist.
Um eine Adresse zu kopieren, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Adresse kopieren´ oder klicken Sie auf die Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder betätigen Sie die Taste F4. Es werden sämtliche Daten der aktuellen Adresse kopiert, nachdem ein Matchcode für die Kopie der Adresse eingegeben worden ist. Nur wenn ein neuer Matchcode eingegeben und mit 'OK' bestätigt wurde, wird der Kopiervorgang durchgeführt.

Das Hilfefenster gliedert sich in zwei nebeneinander liegende Anzeigebereiche. Diese sind durch einen vertikalen Splitter geteilt. Im linken Teil des Fensters befinden sich vier Registerkarten. Durch die Auswahl einer Registerkarte bestimmen Sie die Art und Weise in der Sie auf die Hilfetexte zugreifen wollen.

Inhalt

Auf dieser Registerkarte wird die Gliederung des gesamten Hilfedokumentes in einem Baum dargestellt. Wenn Sie im Gliederungsbaum ein Hilfethema auswählen, wird der jeweilige Text zu diesem Thema im rechten Teil des Hilfefensters dargestellt.

Suchen

Durch Eingabe eines oder mehrerer Suchbegriffe werden über eine Volltextsuche die zutreffenden Hilfethemen herausgesucht und links in einer Liste dargestellt. Es werden nur mehr jene Hilfethemen angezeigt, bei denen der Suchbegriff zutrifft.

Durch die logische Verknüpfung von mehreren Begriffen können Sie die Suche sehr stark eingrenzen. Es stehen dabei die logischen Operatoren AND, OR, NEAR und NOT zur Verfügung.

Wenn Sie z.B. als Suchbegriff „Textverarbeitung AND Variablen“ eingeben, werden nur mehr jene Themen aufgelistet, in denen das Wort „Textverarbeitung“ und das Wort „Variablen“ enthalten sind.

Wenn Sie z.B. als Suchbegriff „Textverarbeitung OR Variablen“ eingeben, werden alle Themen aufgelistet in denen das Wort „Textverarbeitung“ oder das Wort „Variablen“ enthalten sind.

Um nach Wörtern zu suchen, die nahe beieinander stehen, verwenden Sie das Schlüsselwort NEAR anstelle von AND. Mit den Abfragen System AND Sicherheit oder System NEAR Sicherheit wird jeweils nach den Worten System und Sicherheit auf derselben Seite gesucht. Bei NEAR werden jedoch die zurückgegebenen Seiten in einer Rangfolge angeordnet, die von der Nähe der Wörter zueinander abhängt. Je näher die Worte beieinander stehen, desto höher ist der Rang der Seite.

Wenn Sie z.B. als Suchbegriff „Textverarbeitung NOT Variablen“ eingeben, werden alle Themen aufgelistet in denen das Wort „Textverarbeitung“, aber nicht das Wort „Variablen“ enthalten ist.

Mit weitere Einstellungen, welche Sie links unten im Suchfenster finden, können Sie die Suche beeinflussen.

Wenn schon eine Auswahl in der Liste dargestellt wird, können Sie mit der Option „Vorherige Ergebnisse suchen“ die Suche auf diese Themenliste begrenzen. Ist diese Option nicht aktiviert, wird die Suche über die gesamte Hilfe ausgedehnt.

Mit der Option „Nur Titel suchen“ wird die Suche auf die Titel der Hilfethemen beschränkt.

Favoriten

Sie kennen das sicherlich – „das hab ich doch neulich schon einmal nachgelesen“ – und es fällt Ihnen wieder nicht ein wie es geht. Es gibt Themen, die braucht man öfters. Genau dafür wurde diese Funktion geschaffen.

In diese Liste können Sie sich Ihre wichtigsten Hilfethemen hinzufügen. Bei einem späteren Aufruf der Hilfe steht Ihnen dann die Liste der Favoriten zur Verfügung und sie können so rasch zum Hilfethema wechseln.

Info

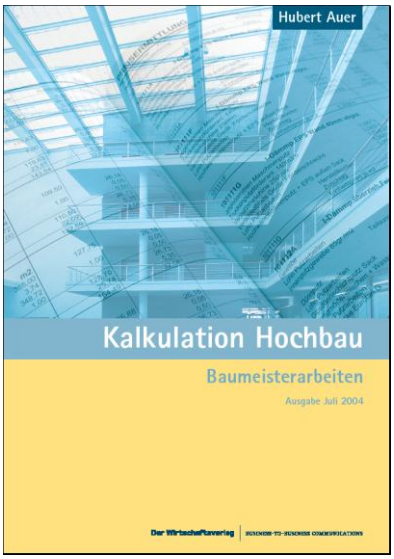
Dieser Menüpunkt ruft ein Fenster auf, in welchem verschiedene Informationen zum Programm wie Lizenznehmer, Informationen zur Programmversion sowie der Copyrightvermerk angezeigt werden.

Infos

AUER Kalkulation im Hochbau

Eine komplette Musterkalkulation auf über 600 Seiten - eine solide Wissensbasis, nicht nur für Kalkulanten. Derzeit arbeitet deutlich mehr als die Hälfte der österreichischen Baubetriebe mit Programmen und Standardkalkulationen aus unserem Haus. Neben der elektronisch bis ins letzte Detail ausgearbeiteten Kalkulation sind nach wie vor viele Bauschaffende auf ein Nachschlagewerk angewiesen. Dieses Buch enthält mehr ca. 4300 vorkalkulierte Leistungspositionen aus dem gesamten Bereich der Baumeisterarbeiten im Hochbau. Die Musterkalkulation wurde auf Basis des Leistungsbuches Hochbau (LB-H) 12. Ausgabe, aufgebaut. Jede Position ist in Form eines K7-Blattes, komplett mit Richtpreisen und Stundenansätzen dargestellt.

Ideal als Referenzkalkulation für Gutachter, Bauabteilungen und mit der Preisprüfung befasste Personen. Preisbasis Juli 2004, kalkuliert in EUR.



Ing. Hubert Auer
Österreichischer Wirtschaftsverlag
ISBN: 3-85212-121-3
210 x 297 mm
604 Seiten
Preis je Stück: EUR 145.-zzgl. USt und Versandkosten)

Bezug über den Buchhandel oder direkt bei Ing. AUER

oder

www.bausoftware.at

Handbuch AUER Success

Sollten Sie weitere Handbücher zum Programmpaket AUER Success Version benötigen, haben Sie die Möglichkeit bis zur lizenzierten Anzahl der Arbeitsplätze zusätzliche Handbücher bzw. CD´s zu bestellen. Den Bestellschein finden Sie auf unserer Homepage www.bausoftware.at.

Seminare

Wir veranstalten für Sie laufend Schulungen an verschiedenen Standorten. Den aktuellen Seminarkalender mit den Terminen finden Sie auf unserer Homepage www.bausoftware.at .

Für weiterführende Beratungen und individuelle Schulungen stehen wir gerne zu Ihrer Verfügung. Wenden Sie sich bitte an unser Sekretariat oder Hotline.

Fehlernummern

Mögliche Fehlernummern mit Beschreibung

Nr.	Beschreibung
3	Return ohne GoSub
5	Ungültiger Prozeduraufruf
6	Überlauf
7	Nicht genügend Speicher
9	Index außerhalb des definierten Bereichs
10	Dieses Datenfeld kann nicht verändert werden oder ist momentan gesperrt
11	Division durch Null
13	Datentypen unverträglich
14	Nicht genügend Zeichenfolgenspeicher
16	Ausdruck zu komplex
17	Kann die gewünschte Operation nicht ausführen
18	Der Ablauf wurde durch den Benutzer unterbrochen
20	Resume ohne Fehler
28	Nicht genügend Stapelspeicher
35	Sub-, Function- oder Property-Prozedur nicht definiert
47	Zu viele Anwendungen greifen auf DLL zu
48	Fehler beim Laden einer DLL-Datei
49	Falsche DLL-Aufrufkonvention
51	Interner Fehler
52	Dateiname oder -nummer falsch
53	Datei nicht gefunden
54	Dateimodus falsch
55	Datei bereits geöffnet
57	Geräte-E/A-Fehler
58	Datei bereits vorhanden
59	Falsche Datensatzlänge
61	Diskette/Festplatte voll
62	Eingabe über das Ende der Datei hinaus
63	Datensatznummer falsch

67	Zu viele Dateien
68	Gerät nicht verfügbar
70	Zugriff verweigert *Mögliche Ursachen:* - *Keine Zugriffsrechte im Netzwerk* - *Mehrfachzugriff auf das aktuelle Projekt* - *Mehrfacher Aufruf des Programmes unter Windows*
71	Diskette nicht bereit
74	Umbenennen auf verschiedenen Laufwerken nicht möglich
75	Pfad/Datei-Zugriffsfehler *Mögliche Ursachen:* - *Fehlende Zugriffsrechte im Netzwerk*
76	Pfad nicht gefunden
91	Objektvariable oder With-Blockvariable nicht festgelegt
92	For-Schleife nicht initialisiert
93	Zeichenfolgenmuster unzulässig
94	Verwendung von Null unzulässig
260	Zeitgeber nicht verfügbar
280	DDE-Kanal wurde nicht vollständig geschlossen. Warten auf Reaktion der anderen Anwendung
281	Keine weiteren DDE-Kanäle vorhanden
282	Keine andere Anwendung hat auf die DDE-Initiative reagiert
283	Mehrere Anwendungen haben auf die DDE-Initiative reagiert
284	DDE-Kanal gesperrt
285	Die andere Anwendung kann die DDE-Methode oder -Operation nicht ausführen
286	Zeitüberschreitung beim Warten auf eine DDE-Reaktion
287	Der Benutzer hat während der DDE-Operation die ESC-Taste gedrückt
288	Ziel ist beschäftigt
289	Daten wurden in DDE-Operation nicht bereitgestellt
290	Falsches Datenformat
291	Andere Anwendung wurde beendet
292	DDE-Kommunikation wurde beendet oder geändert
293	DDE-Methode wurde ohne geöffneten Kanal ausgeführt

294	Format für DDE-Verbindung ungültig
295	Meldungswarteschlange voll
296	PasteLink für dieses Steuerelement bereits ausgeführt
297	LinkMode kann nicht festgelegt werden
298	System-DLL 'DLL' kann nicht geladen werden
320	Namen zeichenorientierter Geräte ('Element') in Dateinamen unzulässig
321	Ungültiges Dateiformat
325	Ungültiges Format in Ressourcedatei
326	Ressource mit der Kennung 'Element' nicht gefunden
335	Zugriff auf Systemregistrierung nicht möglich
336	Objekt-Server nicht richtig registriert
337	Objekt-Server nicht gefunden
338	Objekt-Server wurde nicht richtig ausgeführt
340	Steuerelementfeld 'Element' nicht gefunden
341	Index für Steuerelementfeld unzulässig
342	Nicht genügend Speicher, um Steuerelementfeld 'Element' zu erstellen
343	Objekt ist kein Datenfeld
344	Indexangabe für Objektdatenfeld erforderlich
345	Obergrenze erreicht
360	Objekt bereits geladen
361	Objekt kann weder ge- noch entladen werden
362	Zur Entwurfszeit erstellte Steuerelemente können nicht entladen werden
363	Zusatzsteuerelement 'Element' nicht gefunden
364	Objekt wurde entladen
365	In diesem Kontext kann nicht entladen werden
366	Keine MDI-Form zum Laden vorhanden
380	Ungültiger Eigenschaftswert *Mögliche Ursachen:* - *Fehlende Zugriffsrechte auf die Registrierdatenbank* - *In Windows 95 od. 98 wurde der benutzerdefinierte Schriftgrad zu groß eingestellt (> 100). Manche Grafikkarten können diese Einstellung nicht verarbeiten.*
381	Index für Eigenschaftsfeld ungültig
382	'Element'-Eigenschaft kann zur Laufzeit nicht gesetzt werden

383	'Element'-Eigenschaft ist schreibgeschützt *Mögliche Ursachen:* - *Fehlende Schreibrechte für die Registrierdatenbank*
384	Eine Form kann nicht verschoben oder in ihrer Größe verändert werden, wenn sie als Vollbild oder als Symbol dargestellt wird
385	Bei Eigenschaftsfeldern muss ein Index angegeben werden
386	'Element'-Eigenschaft nicht zur Laufzeit verfügbar
387	'Element'-Eigenschaft kann für dieses Steuerelement nicht gesetzt werden
388	Visible-Eigenschaft kann nicht von einem übergeordneten Fenster gesetzt werden
389	Ungültige Taste
390	Kein definierter Wert
391	Name nicht verfügbar
393	'Element'-Eigenschaft kann zur Laufzeit nicht gelesen werden
394	'Element'-Eigenschaft kann nur gesetzt werden
395	Trennlinie kann nicht als Menüname verwendet werden
396	'Element'-Eigenschaft kann nicht innerhalb einer Seite gesetzt werden
397	Kann Hauptebenenmenüs weder laden noch entladen noch deren Visible-Eigenschaft setzen, solange sie zusammengefügt sind
400	Form wird bereits angezeigt und kann daher nicht gebunden dargestellt werden
401	Ungebundene Form kann nicht gleichzeitig mit gebundener Form angezeigt werden
402	Die oberste gebundene Form muss zuerst geschlossen oder ausgeblendet werden
403	MDI-Formen können nicht gebunden angezeigt werden
404	Der MDI-Form untergeordnete Formen können nicht gebunden angezeigt werden
419	Zugriff auf dieses Objekt verweigert
423	Eigenschaft oder Methode nicht gefunden
424	Objekt erforderlich
426	Es ist nur eine MDI-Form zulässig
427	Ungültige Klasse

428	Popup-Menü muss mindestens ein Menüelement haben
429	OLE-Automatisierungs-Server kann Objekt nicht erstellen oder Verweis auf dieses Objekt nicht zurückgeben
430	OLE-Automatisierung wird von dieser Klasse nicht unterstützt
432	Dateiname oder Klasse während OLE-Automatisierungsoperation nicht gefunden
438	Objekt unterstützt diese Eigenschaft oder Methode nicht
440	Fehler bei OLE-Automatisierung
443	Objekt der OLE-Automatisierung hat keinen Standardwert
444	Methode in diesem Kontext nicht anwendbar
445	Diese Aktion wird vom angegebenen Objekt nicht unterstützt
446	Benannte Argumente werden vom angegebenen Objekt nicht unterstützt
447	Das aktuelle Gebietsschema wird vom angegebenen Objekt nicht unterstützt
448	Benanntes Argument nicht gefunden
449	Argument ist nicht optional
450	Falsche Anzahl an Argumenten
451	Objekt ist keine Auflistung
452	Ordnungszahl ungültig
453	Angegebene DLL-Funktion nicht gefunden
457	Dieser Schlüssel ist bereits einem Element dieser Auflistung zugeordnet
460	Zwischenablageformat ungültig
461	Angegebenes Format passt nicht zum Datenformat
480	AutoRedraw-Bild kann nicht erstellt werden
481	Ungültiges Bild
482	Druckerfehler
483	Angegebene Eigenschaft wird vom Druckertreiber nicht unterstützt
484	Druckerinformation kann vom System nicht ermittelt werden. Bitte stellen Sie sicher, dass der Drucker richtig installiert ist
485	Unzulässiger Bildtyp
520	Zwischenablage kann nicht geleert werden
521	Zwischenablage kann nicht geöffnet werden
20476	Der Puffer für den Dateinamen ist zu klein, um die

	ausgewählten Dateinamen zu speichern
20477	Ungültiger Dateiname
20478	Unterklasse eines Listenfeldes konnte aufgrund von Speichermangel nicht gebildet werden
24574	Keine Schriftarten vorhanden
28660	Der Abschnitt [devices] der Datei WIN.INI enthielt keinen Eintrag für den angeforderten Drucker
28661	Die PrintDlg-Funktion konnte keinen Informationskontext erstellen
28662	Die Daten in den Datenstrukturen DEVMODE und DEVNAMES beschreiben zwei unterschiedliche Drucker
28663	Ein Standarddrucker existiert nicht
28664	Keine Druckertreiber gefunden
28665	Die PrintDlg-Funktion konnte nicht initialisiert werden
28666	Der Druckertreiber konnte eine DEVMODE-Datenstruktur nicht initialisieren
28667	Die PrintDlg-Funktion konnte den Druckertreiber für den angegebenen Drucker nicht laden
28668	Das Attribut PD_RETURNDEFAULT wurde im Element 'Flags' der Datenstruktur PRINTDLG gesetzt, aber entweder das Feld hDevMode oder das Feld hDevNames hatte einen Wert ungleich Null
28669	Die Standarddialogfunktion konnte die Zeichenfolgen im Abschnitt [devices] der Datei WIN.INI nicht analysieren
28670	Laden erforderlicher Ressourcen fehlgeschlagen
28671	Das Attribut PD_RETURNDEFAULT wurde im Element 'Flags' der Datenstruktur PRINTDLG gesetzt, aber entweder das Feld hDevMode oder das Feld hDevNames hatte einen Wert ungleich Null
30000	RemoveItem kann nicht für eine feststehende Zeile verwendet werden
30001	AddItem kann nicht für eine feststehende Zeile verwendet werden
30002	Tabelle enthält diese Zeile nicht
30004	Ungültige Spaltennummer für Ausrichtung
30005	Ungültiger Wert für Ausrichtung
30006	Speicher für Tabelle kann nicht reserviert werden
30008	Ungültiger Bildtyp
30009	Ungültiger Zeilenwert
30010	Ungültiger Spaltenwert

30011	Speicherverwaltung konnte nicht registriert werden
30013	Ungültiger Wert für Zeilenhöhe
30014	Ungültiger Wert für Spaltenbreite
30015	Letzte nicht-feststehende Zeile kann nicht entfernt werden
30016	FixedRows muss um 1 kleiner sein als der Wert von Rows
30017	FixedColumns muss um 1 kleiner sein als der Wert von Cols
31001	Nicht genügend Speicher
31003	Die Zwischenablage konnte nicht geöffnet werden
31004	Kein Objekt
31006	Das Objekt konnte nicht geschlossen werden
31007	Einfügen nicht möglich
31008	Eigenschaftswert ungültig
31009	Kopieren nicht möglich
31017	Format ungültig
31018	Die Klasse ist nicht festgelegt
31019	Das Quelldokument ist nicht festgelegt
31021	Aktion ungültig
31022	OLE kann nicht initialisiert werden
31023	Klasse ist ungültig oder unbekannt
31024	Verknüpfung kann nicht hergestellt werden
31026	Quellname zu lang
31027	Objekt kann nicht aktiviert werden
31028	Objekt nicht aktiviert
31029	Dialog bereits verwendet
31031	Verknüpfungsquelle ungültig
31032	Eingebettetes Objekt kann nicht erstellt werden
31033	Name der Verknüpfungsquelle kann nicht ermittelt werden
31034	Verbindex ungültig
31035	Inhalt der Zwischenablage hat ein ungültiges Format
31036	Fehler beim Speichern in Datei
31037	Fehler beim Laden aus Datei *Mögliche Ursachen:* - *Fehlende oder fehlerhafte Registrierung von Control´s*
31038	Dieses Steuerelement benötigt Visual Basic, Version 3.0 oder höher

31039	Auf das Quelldokument kann nicht zugegriffen werden
32751	Hilfeaufruf fehlgeschlagen. Überprüfen Sie die Hilfeeigenschaften.
32752	Nicht genügend Speicher! Dialog kann nicht angezeigt werden!
32753	Prozeduradresse(n) konnte(n) nicht bestimmt werden. Wählen Sie eine andere DLL aus.
32754	Ausgewählte DLL konnte nicht geladen werden
32755	'Abbrechen' wurde ausgewählt
32756	Das Attribut ENABLEHOOK wurde im Element 'Flags' einer Datenstruktur für einen Standarddialog gesetzt, aber die Anwendung konnte keinen Zeiger auf eine entsprechende Hook-Funktion bereitstellen
32757	Die Standarddialogfunktion konnte den Speicherbereich, der einer Zugriffsnummer zugeordnet ist, nicht sperren
32758	Die Standarddialogfunktion konnte keinen Speicher für interne Datenstrukturen reservieren
32759	Die Standarddialogfunktion konnte eine angegebene Ressource nicht sperren
32760	Die Standarddialogfunktion konnte eine angegebene Ressource nicht laden
32761	Die Standarddialogfunktion konnte eine angegebene Zeichenfolge nicht finden
32762	Die Standarddialogfunktion konnte eine angegebene Zeichenfolge nicht laden
32763	Das Attribut ENABLETEMPLATE wurde im Element 'Flags' einer Datenstruktur für einen Standarddialog gesetzt, aber die Anwendung konnte keine Zugriffsnummer für die entsprechende Instanz bereitstellen
32764	Das Attribut ENABLETEMPLATE wurde im Element 'Flags' einer Datenstruktur für einen Standarddialog gesetzt, aber die Anwendung konnte keine entsprechende Vorlage bereitstellen
32765	Die Standarddialogfunktion konnte nicht initialisiert werden
32766	Das Element lStructSize der Datenstruktur für den entsprechenden Standarddialog ist ungültig

Glossar

A 2063
Austausch von Leistungsbeschreibungs-, Ausschreibungs-, Angebots-, Auftrags- und Abrechnungsdaten in elektronischer Form

Abrechnungszeitraum
Zeitraum, dem eine Mengenermittlung zugeordnet wird.

Alternativangebot
Angebot aufgrund eines alternativen Ausführungsvorschlages des Bieter.

Anerkannte Menge
Menge, die aus den durch die Vertragspartner anerkannten Aufmassen gerechnet wird.

Angebots-LV
Vom Bieter ausgepreistes Ausschreibungs-LV oder ein von ihm erstelltes Alternativangebot.

Angebotspreis
Summe aus Gesamtpreis und Umsatzsteuer.

Ansicht
Eine Kombination aus einer oder mehreren Ansichten, z.B. Balkendiagramm, Ressource, Tabelle. Mit Ansichten können Sie die eingestellten Darstellungen enbloc speichern und laden.

Arbeitskalender
Der Basiskalender, der in einem Projekt verwendet wird.

Aufmassblatt
Das Aufmassblatt dient zur Erfassung aller Abrechnungsmengen. Die Mengenberechnung kann dabei in freier Formelschreibweise oder über fixe Formeln erfolgen.

Aus den erfassten Massen in den Aufmassblättern können die Positionssummen gebildet werden.

Auftraggeber
Jede natürliche oder juristische Person, die vertraglich an einen Auftragnehmer einen Auftrag zur Erbringung von Leistungen gegen Entgelt erteilt oder zu erteilen beabsichtigt.

Auftragnehmer
Jeder Unternehmer, mit dem vertraglich vereinbart wird, dem Auftraggeber eine Leistung gegen Entgelt zu erbringen.

Auftragssumme
Summe aus Gesamtpreis und Umsatzsteuer.

Ausschreiber
Jede natürliche oder juristische Person, welche die Vergabe einer Bauleistung beabsichtigt und zu diesem Zwecke ein offenes oder nicht offenes Vergabeverfahren durchführt.

Ausschreiber-/Bieterlücke
Wird eine solche Lücke vom Ausschreiber nicht durch eine Ausschreiberangabe ersetzt, wird sie eine Bieterlücke.

Ausschreiberangabe
Text, den der Ausschreiber als konkrete Angabe zu einer Ausschreiberlücke oder Ausschreiber-/Bieterlücke angibt.

Ausschreiberlücke
Ausschreiberlücken in LB-Texten müssen vom Ausschreiber beim Erstellen des LV durch konkrete Angaben (Ausschreiberangaben) ersetzt werden.

B2062

Die Ausschreiberangabe für eine Lücke im Text kann mehrzeilig sein, für eine Lücke im Stichwort ist die Länge beschränkt (ÖNORM B2062 Ausgabe 1996, Abschnitt 5.3).

A 2063

Die Ausschreiberangabe für eine Lücke im Text kann mehrzeilig sein, für eine Lücke im Stichwort ist die Länge mit 10 Zeichen beschränkt und muss am Ende des Kurztextes sein. (ÖNORM A 2063 Ausgabe 2009, Abschnitt 4.8).

Ausschreibungs-LV
Leistungsverzeichnis, das der Ausschreiber erstellt.

B1801
'Kosten im Hoch- und Tiefbau - Kostengliederung', Ausgabe 1. Mai 1995.

B2061
'Preisermittlung für Bauleistungen', Ausgabe 1. Juni 1987.

Diese Norm enthält Richtlinien für die Ermittlung der Preise von Bauleistungen im Sinne von Abschnitt 1.2.1 der ÖNORM B2110, 'Allgemeine Vertragsbestimmungen für Bauleistungen', 1. März 1983 mit oder ohne Lieferung von Baustoffen und Fertigteilen.

B2062
'Aufbau von Standardisierten Leistungsbeschreibungen unter Berücksichtigung automationsunterstützter Verfahren', Ausgabe 1. August 1986 und Ausgabe 1. Jänner 1996.

Sie regelt unter anderem das Datenträgerformat für den Austausch von Musterleistungsbüchern. Musterleistungsbücher haben ein anderes Datenträgerformat als Leistungsverzeichnisse. Datenträger in diesem Format sind z. B. Langtextdatenträger der LBH und LBE, sowie das Musterleistungsbuch Siedlungswasserbau und Leistungsbücher der ÖBB für Brücken- und Oberbau. Weiters sind verschiedene Ergänzungen zu Leistungsbüchern in diesem Datenformat verfügbar.

B2063
'Ausschreibung, Angebot und Zuschlag unter Berücksichtigung automationsunterstützter Verfahren', Ausgabe 1. August 1986 oder Ausgabe 1. Jänner 1996.

Für den Datenträgeraustausch von Leistungsverzeichnissen ist in dieser das entsprechende Datenträgerformat definiert. Dieses Datenträgerformat regelt den Austausch von Leistungsverzeichnissen im Kurztextformat sowie der Positionspreise. Mit der ÖNORM B2063 Ausgabe vom 1. Jänner 1996 können auch die Langtexte zu den einzelnen Positionen ausgetauscht werden. Dieses Datenträgerformat ist für den Datenaustausch von Leistungsverzeichnissen vom Ausschreiber zum Bieter bzw. vom Bieter zum Ausschreiber vorgesehen. Der Datenträgeraustausch nach ÖNORM B2063 kennt somit verschiedene Funktionen.

B2110

'Allgemeine Vertragsbestimmungen für Bauleistungen', Ausgabe 1. März 1995.

B2111
'Umrechnung veränderlicher Preise von Bauleistungen', Ausgabe Jänner 1992.

Diese ÖNORM enthält Bestimmungen, nach denen bei Änderung der Preisgrundlagen die Preise von Bauleistungen umzurechnen sind, wenn gemäß ÖNORM B2110 veränderliche Preise vertraglich vereinbart wurden oder als vereinbart gelten.

Die Bestimmungen dieser ÖNORM sind auch dann anzuwenden, wenn Veränderungen von Preisgrundlagen in der Zeit zwischen dem Datum der Preisbasis und dem Vertragsabschluß eintreten. Solche Veränderungen sind vom Bieter, soweit bekannt, bei Vertragsabschluß mitzuteilen.

B2112
'Regieleistungen im Bauwesen', Ausgabe 1. April 1990.

In den Verfahrensbestimmungen findet man Hinweise für die Ausschreibung und die Erstellung von Angeboten über Leistungen, deren Art, Güte oder Umfang nicht genau feststeht oder bei denen die Umstände, unter denen die Leistungen zu erbringen sind, nicht hinreichend erfasst werden können. Die Abwicklung der Regieleistungen ist in den Vertragsbestimmungen festgelegt, wie die Abrechnung, Rechnungslegung und Zahlung der Regieleistungen zu erfolgen hat und wie bei Änderungen von Preisgrundlagen zu verfahren ist.

B2114
'Vertragsbestimmungen bei automationsunterstützter Abrechnung von Bauleistungen', Ausgabe 1. April 1993 und Ausgabe 1. September 1996.

Sie enthält Verfahrens- und Vertragsbestimmungen für die automationsunterstützte Abrechnung von Bauleistungen (elektronische Bauabrechnung).

Ebenso ist für den Datenträgeraustausch von Abrechnungs-LV, Aufmasse, Mengen und Rechnungen das entsprechende Datenträgerformat definiert.

Balkendiagramm
Eine Ansicht oder ein Teil einer Ansicht, in dem Projektdaten grafisch dargestellt werden. Die Ansicht Balkendiagramm besteht aus einem Tabellen- und einem Diagrammbereich, wobei im Diagramm die Vorgänge als horizontale Balken dargestellt werden.

Bauelemente
Ist eine Gruppe von LV-Positionen (Feinelement) oder weiteren Elementen (Grobelement).

Baukostenschlüssel
Zuordnung von Leistungspositionen zu einer gemeinsamen Gruppe zum Zweck der Baukostenplanung und Kontrolle. Siehe auch ÖNORM B1801.

Baum
Die Baumdarstellung zeigt eine hierarchische Liste von Knoten an. Die Linien zu den Knoten zeigen den Zusammenhang zu anderen Knoten (über- und untergeordnet). Ist vor einem Knoten ein '+'-Symbol, so

existieren zu diesem geschlossenen Knoten untergeordnete Knoten. Um einen Knoten um jeweils eine Ebene zu öffnen, klicken Sie auf das '+'-Symbol oder führen Sie einen Doppelklick auf den Knoten selbst durch. Gleiches gilt für das Schließen eines Knotens ('-'-Symbol).

Betriebsmittel
Betriebsmittel stellen die Preisgrundlagen für die Kalkulation dar. AUER Success unterscheidet die Betriebsmittel Lohn, Material, Gerät und Aktivität.

Bezier
Die Bezier-Kurve ist die Beschreibung einer flexiblen Kurve entlang einer Geraden. Sie ist benannt nach dem französischen Mathematiker Pierre Bézier und wurde für CAD-Systeme entwickelt. Sie wird durch vier Punkte beschrieben: den beiden Endpunkten der Kurve und den beiden Kontrollpunkten, mit denen Art und Ausmaß der Kurve festgelegt werden können.

Bieter
Unternehmer, der ein Angebot eingereicht hat. Als Bieter kann auch eine Arbeits- oder Bietergemeinschaft auftreten.

Bieterangabe
Text, den der Bieter als konkrete Angabe zu einer Bieterlücke angibt.

Bieterlücke
B2062

Eine Bieterangabe kann nur einzeilig (43 Stellen) sein.

Bieterlücken können auch vom Ausschreiber in frei formulierten zusätzlichen Vertragsbestimmungen und/oder Positionen angelegt werden. Es sind dabei die Festlegungen der ÖNORM B2062 Ausgabe 1996, Abschnitt 5.3 einzuhalten.

A 2063

Lücke, die im Angebots-LV vom Bieter durch eine Angabe zu ersetzen ist. (ÖN A 2063 Punkt. 4.8)

Datenträgeraustausch
Der Datenträgeraustausch beinhaltet den Austausch von Daten in einem genormten Datenformat. In Österreich genormte Datenformate sind ÖNORM B2062 für Leistungsbücher, ÖNORM B2063 für Leistungsverzeichnisse und ÖNORM B2114 für Abrechnungsdaten. In Deutschland erfolgt der Datenaustausch gemäß GAEB.

Deckungsrücklass
Der Deckungsrücklass dient als Sicherstellung gegen Überzahlungen aufgrund von Rechnungen (Abschlagsrechnungen oder Zahlung nach Plan), denen nur annähernd ermittelte Leistungen zugrunde liegen.

Ferner dient er als Sicherstellung für die Vertragserfüllung durch den Auftragnehmer, sofern diese nicht durch eine Kaution abgesichert ist.

Direkte Sozialkosten
Summe aller Beiträge und Abgaben, die der Arbeitgeber auf gesetzlicher Grundlage gemäß Abschnitt 2.1.2.1, ÖNORM B2061, von den Lohnkosten zu entrichten hat.

Drag & Drop
Anstelle von Menübefehlen können Sie auch die Funktion 'Drag & Drop' zum Kopieren und Verschieben von Dokumenten verwenden. Halten Sie einfach die Maustaste gedrückt, um das Element an seinen neuen Ort zu ziehen. Zum Verschieben eines Dokuments ziehen Sie mit der linken Maustaste, zum Kopieren mit der linken Maustaste und gleichzeitigem Gedrückthalten der Strg-Taste.

Eigenschaften
Die Eigenschaften eines Objektes (Datei, Dokument etc.) charakterisieren und beschreiben dieses detailliert. Anhand dieser Beschreibung kann das Verhalten oder das Erscheinungsbild dieses Objektes verändert oder bestimmt werden.

Elementberechnung
Zusammenstellung der LV-Positionen mit den jeweiligen Verknüpfungsfaktoren zu einem Bauelement.

Elementstamm
Stammdatei mit vordefinierten Bauelementen. Für die Vorlage von Objektberechnungen bestimmt.

Ergänzungs-LB
Erweiterung einer Standardisierten Leistungsbeschreibung durch einen anderen als den Herausgeber gemäß ÖNORM B2062 Ausgabe 1. Jänner 1996, Abschnitt 4.4.

Eventualposition
Eine Eventualposition beschreibt eine zusätzliche Leistung, die nur auf besondere Anordnung des Auftraggebers zur Ausführung kommt.

Favoriten
Verwenden Sie den Ordner FAVORITEN, um wichtige Ordner, einschließlich Ordner auf externen Netzwerken, zu speichern. Der ursprüngliche Ordner verschiebt sich nicht. Es wird nur ein Verweis auf diesen Ordner gespeichert. So können Sie auf oft verwendete Ordner zugreifen, ohne sich an deren Position erinnern zu müssen.

Feldfunktion
Ein Feld, das als in Feldzeichen (<>) eingeschlossene Anweisung angezeigt wird. Mit der Feldfunktion <Datum> wird z. B. das aktuelle Datum an allen Stellen des Textes eingefügt, an denen diese Feldfunktion im Dokument enthalten ist. Um sich bei der Arbeit die Feldfunktion anstelle der über ein Feld eingefügten Daten anzeigen zu lassen, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Feld/Feldwerte zeigen ein/aus'.

Formatierungsleiste
Die Formatierungsleiste erlaubt eine einfache Formatierung von markierten Textteilen wie das Ändern von Schriftarten, Schriftgrößen etc. sowie das Plazieren von Tabulatoren und Textausrichtungen.

Formelinterpreter
Unterprogramm zum Ausrechnen des Ergebnisses aus einer Eingabeformel. Die Rechenformel wird als Text eingegeben.

Formelkatalog
Der Formelkatalog beinhaltet alle in der ÖNORM B2114, Abschnitt B.6, definierten Formeln mit den dazugehörigen Berechnungen.

Fortschrittsbalken
Ein Balken innerhalb eines Vorgangsbalkens, der den tatsächlichen Fortschritt in Prozent anzeigt.

Freie Form
Die Gliederung des LV hat keinerlei Bezug zu einer LB. Die Nummern der Elemente des LV (Gruppenüberschriften, Vertragsbestimmungen, Positionen) werden im Ermessen des Ausschreibers frei gewählt.

Das LV muss mindestens in Leistungsgruppen gegliedert sein, bei Bedarf kann die Gliederung gemäß 4.1 der ÖNORM B2063 erweitert werden.

Bei der Freien Form werden alle Vertragsbestimmungen und Positionen vom Ausschreiber frei formuliert.

GAEB
Die 'Regelungen für den Datenaustausch Leistungsverzeichnis' herausgegeben vom 'Gemeinsamen Ausschuss Elektronik im Bauwesen' regeln den maschinenlesbaren Datenaustausch und somit die Weiterverwendung bereits erfasster Daten durch Dritte in Deutschland.

Es gibt zwei verschiedene Ausgaben dieser Schnittstelle, Ausgabe Juni 1990 und GAEB 2000.

Garantierte Menge
Kennzeichen für eine Mengenbegrenzung bei der Abrechnung. Ist die Position gekennzeichnet, darf bei der Abrechnung die ausgeschriebenen Menge nicht überschritten werden.

Gesamtpreis
Summe der Produkte aus Mengen und Einheitspreisen zuzüglich der Summe der Pauschalpreise (unter Berücksichtigung allfälliger Nachlässe und Aufschläge).

Der Gesamtpreis ist das 'Entgelt' im Sinne des Umsatzsteuergesetzes 1994 und bildet die Bemassungsgrundlage für die Umsatzsteuer.

Es gibt einen Gesamtpreis für die Normalausführung, für jede Variante und für jedes Alternativangebot.

Gesamtzuschlag
Zusammenfassung aller über die Bruttokosten hinausgehenden Kosten zuzüglich des kalkulatorischen Wagnisses und Gewinnes.

Grundposition
Bei geteilten Positionstexten enthält die Grundposition 'GP' den gemeinsamen Text für die nachfolgenden Positionen.

Haftungsrücklass
Der Haftungsrücklass dient als Sicherstellung für den Fall, dass der Auftragnehmer die ihm aus der Gewährleistung obliegenden Pflichten nicht erfüllt.

Hauptgruppe
Oberste Gliederungsstufe zur Gliederung eines Leistungsverzeichnisses. Eine Hauptgruppe 'HG' gliedert sich in mehrere Obergruppen. Die Gliederung in Hauptgruppen sind in einem Leistungsbuch nicht möglich.

Indexgruppe
Gruppe von Leistungspositionen, welche im Fall einer Preisgleitung mit den gleichen Indexwerten umgerechnet werden.

Kostenanschlag
Kostenermittlung in der Ausführungsphase. Er wird auf Basis der Ausführungsplanung, der Leistungsbeschreibung und des Ausführungsterminplanes erstellt.

Kostenberechnung
Kostenermittlung in der Entwurfsphase. Sie wird auf Basis der Entwurfs- oder Einreichplanung, der Objektbeschreibung und des generellen Terminablaufplanes erstellt.

Kostengliederung
Objektstruktur, nach der Kosten einer Baumaßnahme in Kostengruppierungen unterteilt werden.

Kostenkalkulation
Ermittlung der Kosten von Bauleistungen mit Hilfe von Kostenkomponenten.

Kostenmanagement
Gesamtheit aller Maßnahmen der Kostenermittlung, der Kostenkontrolle und der Kostensteuerung.

Das Kostenmanagement begleitet kontinuierlich alle Phasen der Objekterrichtung während der Planung und Ausführung. Das Kostenmanagement befasst sich mit den Ursachen und Auswirkungen der Kosten.

Kostenrahmen
Kostenermittlung in der Grundlagenermittlungsphase.

Er wird auf Basis des Raum- und Funktionsprogramms, des Qualitätsrahmens und des Terminrahmens erstellt.

Kostenschätzung
Kostenermittlung in der Vorentwurfsphase.

Sie wird auf Basis der Vorentwurfsplanung, der Anlagebeschreibung und des Grobterminplanes erstellt.

Kritischer Vorgang
Ein Vorgang, der termingerecht abgeschlossen werden muss, damit das gesamte Projekt planmäßig abgeschlossen wird. Wird ein kritischer Vorgang verzögert, so ist auch der Projektendtermin gefährdet. Die Abfolge der kritischen Vorgänge in einem Projekt bildet den kritischen Weg des Projekts.

Kritischer Weg
Die Abfolge von Vorgängen, die termingerecht abgeschlossen werden müssen, damit das gesamte Projekt planmäßig abgeschlossen wird. Jeder Vorgang auf dem kritischen Weg ist ein kritischer Vorgang.

Künettenassistent
Programmteil der Abrechnung, der die Berechnung von Künetten nach Schichten und Abschnitt vereinfacht.

Ladelohn
Um Ladezeiten aus dem Betriebsmittel Material (K4-Blatt) entsprechend kalkulieren zu können, ist die Angabe des entsprechenden Lohnes für diese Ladestunden anzugeben. Bei der Kalkulation eines Materials wird, wenn eine Ladezeit angegeben wurde, der jeweilige Ladelohn automatisch dazugerechnet.

LB-Nummer
Positionsnummer einer LB-Position.

LB-Position
Position einer LB oder einer Ergänzungs-LB. Diese LB-Positionsnummer ist immer siebenstellig, darf nur Ziffern und Großbuchstaben (keine Umlaute) enthalten und darf auf dem Datenträger durch Leerstellen und andere Zeichen nicht unterbrochen sein.

LB-Version
Die Version einer Standardisierten Leistungsbeschreibung ist eindeutig durch eine Versions-Nummer und ein Versions-Datum (Jahr und Monat) zu kennzeichnen. Unterschiedliche Versionen von Standardisierten Leistungsbeschreibungen müssen sich in beiden Kriterien unterscheiden.

Änderungen und Erweiterungen einer Standardisierten Leistungsbeschreibung durch deren Herausgeber (auch in geringstem Ausmaß) führen zwingend zu einer neuen Version dieser Standardisierten Leistungsbeschreibung.

Leistungsbuch
Siehe auch: Standardisierte Leistungsbeschreibung.

Leistungsgerät
Bei den als Leistungsgerät gekennzeichneten Geräten werden die Kalkulationsansätze bei den weiteren Kosten für Berechnung berücksichtigt. Das Gerät ist auf Stundenbasis in der Kalkulationszeile anzusetzen.

Leistungsgruppe
Gliederungsstufe zur Gliederung eines Leistungsbuches oder Leistungsverzeichnisses. Eine Leistungsgruppe 'LG' gliedert sich in mehrere Unterleistungsgruppen.

In einem Leistungsverzeichnis können mehrere Leistungsgruppen zu einer Obergruppe zusammengefasst werden.

Lineal
Im Lineal werden Positionen von Texteinzügen und Tabulatoren des jeweiligen Textabschnittes in Zentimetern dargestellt.

Lücken
Grundsätzlich sind Vertragsbestimmungen und Positionen einer Standardisierten Leistungsbeschreibung vollständig und konkret zu formulieren. Es sind daher für unterschiedliche Ausführungen, Materialien, Maße udgl. jeweils eigene Vertragsbestimmungen bzw. Positionen vorzusehen.

Nur in jenen Fällen, in denen eine vollständige und konkrete Formulierung nicht möglich ist, können ausnahmsweise für einzelne Angaben Lücken im Text freigelassen werden. Solche Lücken dürfen in Zusätzlichen Vertragsbestimmungen und Positionen, keinesfalls jedoch in Ständigen Vertragsbestimmungen und Gruppenüberschriften vorkommen.

LV
Abkürzung für 'Leistungsverzeichnis'.

Maskierung
Formale Beschreibung des Aufbaus der Struktur des Leistungsverzeichnisses.

Beispiel: LL11PPPP

Das Leistungsverzeichnis des Beispiels enthält eine zweistellige Leistungsgruppennummer, eine zweistellige Untergruppennummer (U1) und eine vierstellige Positionsnummer.

Matchcode
Der Matchcode stellt einen Schlüssel dar, mit dem ein Satz aus der Adressendatei eindeutig identifiziert werden kann.

Meilenstein
Ein Orientierungspunkt in einem Projekt, der ein wichtiges Ereignis markiert und Ihnen hilft, den Projektfortschritt zu überwachen.

Mengenberechnung
Berechnung der Mengen aus Aufmassen mit Hilfe eines Formelkataloges oder einer freien Eingabe einer Rechenformel.

Mengeneinheit
Abkürzung für die LV-Menge.

Gültige Einheiten lt. ÖNORM B2063 Pkt. 6 sind: m, m2, m3, km, l, kg, t, ST, PA, %, h, d, Wo, Mo, VE.

Das Programm prüft bei der Eingabe nicht, ob eine dieser Abkürzungen verwendet wird da andere Normen auch andere Abkürzungen erlauben.

Mengenermittlung
Aufmassfeststellung und Mengenberechnung oder vorläufige Schätzung der Mengen.

Normalangebotssumme
Gesamtpreis für die Normalausführung.

Normalposition
Eine Normalposition beschreibt eine Leistung, die zur Ausführung vorgesehen ist.

Obergruppe
Gliederungsstufe zur Gliederung eines Leistungsverzeichnisses. Eine Obergruppe 'OG' gliedert sich in mehrere Leistungsgruppen. Die Gliederung in Obergruppen sind in einem Leistungsbuch nicht möglich.

Mehrere Obergruppen können zu einer Hauptgruppe zusammengefasst werden.

Objektbaum
Gliederungsdarstellung für die Objektberechnung.

Objektberechnung
Mengenberechnung unter Verwendung von Bauelementen.

ÖBGL
Die Österreichische Baugeräteliste (ÖBGL 1996) ist eine Zusammenstellung aller für die Bauausführung und Baustelleneinrichtung erforderlichen und gängigen Baumaschinenarten, Baugeräte und Baustellenausstattungen (im folgenden kurz 'Geräte' bezeichnet). Zu jedem Gerät sind die wesentlichen technischen und wirtschaftlichen Daten angegeben, ergänzt durch technische Erläuterungen zur Konstruktion, Ausstattung und für den Einsatz im Baubetrieb. Kleinere Geräte und Werkzeuge sind im allgemeinen nicht aufgenommen.

Ordnungsbegriff
Kennbegriff eines Datensatzes zu seiner eindeutigen Identifikation.

Positionsnummer
Eindeutige Nummer zur Identifikation einer Hauptgruppe, Obergruppe, Leistungsgruppe, Unterleistungsgruppe oder Leistungsposition.

Gemäß ÖNORM B2063, Ausgabe 1. Jänner 1996, Abschnitt 4.3, ist eine Positionsnummer immer zwölfstellig. Sie darf nur Ziffern und Großbuchstaben (keine Umlaute) enthalten und darf auf dem Datenträger durch Leerstellen und andere Zeichen nicht unterbrochen sein.

Positionspreis
Produkt aus Positionsmenge (LV- oder Abrechnungsmenge) und Preis je Mengeneinheit.

Positionspreisanteil
Produkt aus Positionsmenge und Preisanteil.

Preisangebotsverfahren
Angebotsverfahren, bei dem die Bieter aufgrund der Ausschreibungsunterlagen die Preise in ihren Angeboten bekannt geben.

Preisanteile
Aufteilung des Einheitspreises in verschiedene Preiskomponenten, z. B. Lohn und Sonstiges gemäß ÖNORM B2061.

Die Anzahl und die Bedeutung der Preisanteile ist im LV durchgehend einzuhalten!

Preisaufschlags- und -nachlassverfahren
Ausschreibungsverfahren, bei dem der Auftraggeber im Ausschreibungs-LV zusätzlich auch Richtpreise bekannt gibt, zu denen die Bieter in ihrem Angebots-LV Aufschläge oder Nachlässe angeben.

Preisbasis
Als Preisbasis gilt, falls im Vertrag nichts anderes vereinbart ist, das Ende der Angebotsfrist. Bei Fehlen einer Angebotsfrist gilt das Datum des Angebotes.

Preis
Herstellkosten zuzüglich des Gesamtzuschlages.

Preiskalkulation
Ermittlung der Preise von Bauleistungen mit Hilfe von Preiskomponenten.

Preisperiode
Zeitraum mit gleichbleibenden Preisen nach ÖNORM B2111.

Projektname
Dateiname, unter dem die zum Projekt dazugehörenden Dateien gemeinsam gespeichert werden. Die jeweiligen Dateinamen bilden sich aus dem Projektnamen und den Dateierweiterungen (Extension).

Pufferzeit
Die Zeitspanne, um die ein Vorgang verzögert werden kann, ohne dass dies die Termine eines anderen Vorgangs oder den Projektendtermin beeinflusst. Freie Pufferzeit ist die Zeitspanne, um die ein Vorgang verzögert werden kann, ohne dass sich dadurch ein anderer Vorgang verzögert. Die gesamte Pufferzeit ist die Zeitspanne, um die ein Vorgang verzögert werden kann, ohne dass dies den Projektendtermin verzögert. Wenn die gesamte Pufferzeit eines Vorgangs negativ ist, heißt das, dass der Vorgang zu lange dauert, als dass der Vorgänger an dem durch eine Einschränkung geforderten Datum beginnen könnte.

REB
Richtlinie für die elektronische Bauabrechnung.

Regieposition
Eine Regieposition beschreibt eine Leistung gemäß ÖNORM B2112. Eine Regieposition kann eine Normal-, Wahl- oder Eventualposition sein.

Ressourcen
Das Personal und die Sachmittel, die für die Erledigung der Vorgänge in einem Projekt eingesetzt werden.

Ressourcendiagramm
Siehe Ressourcenhistogramm

Ressourcenhistogramm
Eine Ansicht, in der Ressourcensummen grafisch auf der Zeitachse dargestellt werden.

RTF-Format
Dieses Format wurde von Microsoft als allgemeines Format zum Austausch von Textdokumenten definiert. Dieses Datenformat kann von

allen gängigen Textverarbeitungsprogrammen sowohl eingelesen als auch ausgegeben werden.

Shortcut
Shortcuts sind Tastaturkombinationen, die alternativ zu Menüeinträgen bestimmte Funktionen des Programmes ausführen. Z. B. der Shortcut Strg+C bedeutet ein Kopieren von markiertem Text in die Windows-Zwischenablage.

Sortierung
Ordnen von Datensätzen. Aufsteigende Sortierung sortiert A-Z. Absteigende Sortierung sortiert Z-A.

Standardform
Eine Haupt- und Obergruppengliederung erfolgt nach Bedarf. Die weitere Gliederung wird aus der jeweiligen LB übernommen. Die Nummern der Elemente des LV (Leistungsgruppen, Unterleistungsgruppen, Zusätzliche Vertragsbestimmungen, Positionen) ergeben sich unmittelbar aus der entsprechenden LB-Positionsnummer.

Von den Zusätzlichen Vertragsbestimmungen und Positionen der LB sind jene zu übernehmen, die für das LV benötigt werden. Dabei müssen auch die Überschriften der entsprechenden Leistungsgruppen übernommen werden.

Abgesehen von Ausschreiberangaben (Ausfüllen der Lücken) dürfen vom Ausschreiber zusätzliche Vertragsbestimmungen, Positionen, Gruppenüberschriften und Stichworte auf keinen Fall ergänzt oder abgeändert werden.

Wird mit den zusätzlichen Vertragsbestimmungen und Positionen der LB nicht das Auslangen gefunden, können vom Ausschreiber weitere zusätzliche Vertragsbestimmungen und Positionen frei formuliert werden.

Ein LB-Wechsel darf nur bei einem Haupt- oder Obergruppenwechsel erfolgen, bei Obergruppenwechsel jedoch nur dann, wenn keine Hauptgruppengliederung vorhanden ist. Alle verwendeten LB, gegebenenfalls unter Angabe der Ergänzungs-LB, sind am Anfang des LV anzugeben. Bei Verwendung mehrerer LB sind diese mit einer Nummer zu versehen, auf die in der HG oder OG Bezug genommen wird.

Standardisierte Leistungsbeschreibung
Sammlung von Texten zur Beschreibung standardisierter Leistungen gemäß ÖNORM B2062, u. zw. für rechtliche und technische Bestimmungen (Vertragsbestimmungen) und für Positionen eines künftigen Leistungsverzeichnisses.

Diese Sammlung umfasst die Leistungen für ein bestimmtes Sachgebiet in seiner Gesamtheit oder in Bezug auf Teilgebiete.

Ständige Vertragsbestimmungen
Ständige Vertragsbestimmungen sind unmittelbar nach der jeweiligen Überschrift der Standardisierten Leistungsbeschreibung, der Leistungsgruppe bzw. der Unterleistungsgruppe anzuordnen.

Statusleiste
Die Statuszeile zeigt Informationen über den aktuellen Dokumentstatus/Programmstatus an:

Steuerzeichen
Steuerzeichen sind nichtdruckbare Zeichen wie z. B. Absatzmarken, Tabulatoren, Leerzeichen etc.

Stichworte
Stichworte umfassen einschließlich der Leerstellen höchstens 43 Stellen und dienen der stichwortartigen Kennzeichnung des wesentlichen Inhaltes von Zusätzlichen Vertragsbestimmungen bzw. Positionen.

Stichworte dürfen auch Abkürzungen enthalten und sind so zu wählen, dass sie im Leistungsverzeichnis und für Abrechnungen verwendbar sind. Innerhalb einer Leistungsgruppe darf jedes Stichwort nur einmal vorkommen.

Falls eine Zusätzliche Vertragsbestimmung oder Position schon durch das Stichwort allein bzw. bei geteilten Texten durch Grundtext und Stichwort ausreichend beschrieben ist, gilt das Stichwort auch als Text bzw. als Folgetext der Zusätzlichen Vertragsbestimmung oder Position.

Task
Siehe Vorgang

Texterweiterung
Erweiterung des Textes einer Zusätzlichen Vertragsbestimmung oder Position gemäß ÖNORM B2062, Abschnitt 3.2.5.

Umgelegte Sozialkosten
vom Arbeitgeber aufgrund von Gesetzen, Kollektivverträgen und Betriebsvereinbarungen allein zu tragende Vergütungen, einschließlich der anteiligen direkten Sozialkosten, Abgaben und Beiträge.

Umnummerierte Standardform
Eine Haupt- und Obergruppengliederung erfolgt nach Bedarf. Die Gliederung des LV in Gruppen (LG, ULG) ist unverändert aus der jeweiligen LB zu übernehmen.

In dieser Form des Ausschreibungs-LV können LG, ULG, Zusätzliche Vertragsbestimmungen und Positionen unter Einhaltung ihrer Gliederung umgereiht werden. Es muss aber die Gültigkeit der Ständigen Vertragsbestimmungen, die sich aus der LB ergibt, erhalten bleiben. Der Ausschreiber hat dafür zu sorgen, dass auch die Zusätzlichen Vertragsbestimmungen richtig zugeordnet sind.

Eine Umnummerierung gegenüber einer LB ermöglicht:

- Die Kennzeichnungen der Leistungsgruppen zu verändern.
- Die Kennzeichnungen der Unterleistungsgruppen zu verändern. Die Einzelnen ULG dürfen aber im LV nicht einer anderen LG als in der LB zugeordnet werden.
- Die Kennzeichnungen Zusätzlicher Vertragsbestimmungen und/oder Positionen (Grund- und Folgetext) zu verändern. Die Zusätzlichen Vertragsbestimmungen und/oder Positionen dürfen

aber im LV nicht einer anderen LG oder ULG als in der LB zugeordnet werden.

Werden Kennzeichnungen gegenüber der LB geändert, müssen sie in allen hierarchisch untergeordneten Ebenen gleichlautend geändert ('mitgezogen') werden.

Es ist immer der Bezug zur LB (LB-Pos.-Nr.) herzustellen, auch wenn Kennzeichnungen gegenüber der LB nicht geändert werden.

Abgesehen von Ausschreiberangaben (Ausfüllen von Lücken) dürfen vom Ausschreiber zusätzliche Vertragsbestimmungen, Positionen, Gruppenüberschriften und Stichworte auf keinen Fall ergänzt oder abgeändert werden.

Wie bei der Standardform ist die Aufnahme von frei formulierten Zusätzlichen Vertragsbestimmungen und Positionen möglich.

Ein LB-Wechsel darf nur bei einem Haupt- oder Obergruppenwechsel erfolgen, bei Obergruppenwechsel jedoch nur dann, wenn keine Hauptgruppengliederung vorhanden ist.

Alle verwendeten LB, gegebenenfalls unter Angabe der Ergänzungs-LB, sind am Anfang des LV anzugeben. Bei Verwendung mehrerer LB sind diese mit einer Nummer zu versehen, auf die in der HG oder OG Bezug genommen wird.

Umrechnungsprozentsatz
Wert, welcher sich von einem Stichtag aus immer auf den Stichtag der Preisbasis bezieht.

Unterleistungsgruppe
Gliederungsstufe zur Gliederung eines Leistungsbuches oder Leistungsverzeichnisses. Die Gliederung von Unterleistungsgruppen 'UG' kann bei Bedarf in zwei Ebenen 'U1' und 'U2' erfolgen. Unterleistungsgruppen müssen in Leistungsgruppen zusammengefasst werden.

Varianten
Mit Varianten kann sich der Ausschreiber mehrere verschiedene Ausführungen anbieten lassen. Die einzelnen Varianten werden mittels des Variantenkennzeichens durchnumeriert. Die Varianten sind so zu bilden, dass jeweils eine Variante die Grundlage für die Auftragserteilung sein kann.

Variantenangebotssumme
Gesamtpreis für eine Ausschreibungsvariante des Auftraggebers.

Variantenkennzeichen
Positionen können mit Hilfe des Variantenkennzeichens (V) unabhängig von der Gliederung des LV beliebigen Varianten zugeordnet werden. Alle Positionen einer Variante erhalten das gleiche Variantenkennzeichen.

Veränderungsprozentsatz
Wert, welcher sich von einem Stichtag aus auf den Stichtag der Preisbasis bzw. in weiterer Folge immer auf den Stichtag der letzten Preisperiode bezieht.

Verknüpfung
Die Art der Beziehungen zwischen verknüpften Vorgängen. Sie verknüpfen Vorgänge miteinander, indem Sie zwischen dem Endtermin und dem Anfangstermin eine Beziehung definieren. So muss der Vorgang "Fundament" beispielsweise enden, bevor der Vorgang "Wand" anfängt.

Vertrags-LV
Leistungsverzeichnis, das die zum Zeitpunkt des Zuschlages zur Ausführung vorgesehenen Positionen mit Positionsmengen und vereinbarten Preisen sowie die dazugehörenden Vertragsbestimmungen enthält.

Vorgang
Eine Aktivität (Balken) im Bauzeitplan mit einem Anfang und einem Ende. Projekte bestehen aus einzelnen Vorgängen. Der Abschluss der einzelnen Vorgänge spielt für die termingerechte Beendigung eines Projekts eine große Rolle.

Vorgänger
Ein Vorgang, der vor dem Anfang oder Ende eines anderen Vorgangs beginnen oder enden muss. Die Beziehung zum Vorgänger wird mit einer Verknüpfung hergestellt.

Vorhaltegerät
Geräte, die dem allgemeinen Betrieb der Baustelle dienen und deren Kosten den Einzelkosten nicht zugeordnet werden.

Wahlposition
Eine Wahlposition beschreibt eine Leistung, die vom Ausschreiber als Teil einer Variante zur Normalausführung vorgesehen ist.

Warenkorb
Der Warenkorb beinhaltet alle im Projekt verwendeten Betriebsmittel. Die Mengen der einzelnen Betriebsmittel werden dabei zusammengerechnet.

Wesentliche Position
Wesentliche sind lt. ÖNORM B2050 Abschnitt 4.6.3. Positionen, die vom Auftraggeber als solche gekennzeichnet wurden.

Zeitskala
Die Leiste mit den Zeitintervallen, die am oberen Rand des Balkendiagramms angezeigt wird. Die Zeitskala besteht aus der oberen, gröberen und der unteren, feineren Zeitskala. Als Zeitraster stehen Jahr, Monat, Wochen und Tage zur Verfügung.

Zuordnungskennzeichen
Positionen können mit Hilfe des Zuordnungskennzeichens (ZZ) unabhängig von der Gliederung des LV zu beliebigen Gruppen zusammengefasst werden. Alle Positionen einer solchen Zusammengehörigkeitsgruppe erhalten das gleiche Zuordnungskennzeichen.

Zusätzliche Vertragsbestimmungen
Zusätzliche Vertragsbestimmungen und Positionen werden formal gleich behandelt. Jeder Zusätzlichen Vertragsbestimmung wird ein Stichwort zugeordnet.

Zusätzliche Vertragsbestimmungen dürfen Ständige Vertragsbestimmungen weder verändern noch außer Kraft setzten.

Zwischenablage
Ein Speicherort zum vorübergehenden Speichern von Informationen, die kopiert oder ausgeschnitten werden. Die Zwischenablage ist in Windows in jedem Fall vorhanden. Sie wird grundsätzlich beim Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Informationen verwendet. Die in der Zwischenablage gespeicherten Informationen bleiben so lange erhalten, bis Sie andere Informationen kopieren oder ausschneiden oder bis Sie Windows beenden.

Index

A

A 2063 Abrechnungsdatenträger Export....181
A 2063 Abrechnungsdatenträger Import....180
A 2063 Fehlerprotokoll 182
A 2063 Grafiken....60
A 2063 Leistungsbeschreibung - Export....174
A 2063 Leistungsbeschreibung - Import....173
A 2063 Leistungsverzeichnis Export 177
A 2063 Leistungsverzeichnis Import 176
A 2063 Preis Leistungsbeschreibung - Export 176
A 2063 Preis Leistungsbeschreibung - Import 175
A 2063 Zusatzleistungsverzeichnis Import....179
A+V Werte für BGL-Geräte ändern 342
ABC-Analyse 170, 266, 424
ABC-Analyse Betriebsmittel 425
ABC-Analyse Leistungsverzeichnis 425
Abfragen 703
Abfragenliste drucken....328
Abrechnung 3
Abrechnung / Rechnung....111
Abrechnungsmassen rechnen...554
Abrechnungsmenge übernehmen 123
Abrechnungsmengen exportieren 233
Abrechnungsmengen original / geprüft....145
Abrechnungsprognose drucken 517
Abrechnungsstatistik drucken ...518
Abrechnungswarenkorb 580
Absatz....724
Abweichungsanalyse....267
ADD-in ausführen....755
ADD-In bearbeiten....755
Adresse in Zwischenablage kopieren 691
Adresse löschen 691
Adresse suchen 728
Adressen.... 204
Adressen für Deckblätter 102
Adressen suchen 691
Adressliste drucken 694
Adressverwaltung bearbeiten ... 687
Aktivitätenpreisliste bearbeiten . 341
Aktivitätenpreisliste drucken 362
Aktuellen Projektstand in die Versionsverwaltung aufnehmen 70
Alle Projekte des Projektstadiums sichern nach 77
Alles markieren (Strg+A) 719
Allgemein . 1, 27, 93, 104, 235, 253, 275, 295, 296, 331, 365, 551, 559, 579, 613, 621, 673, 683
Allgemeine Einstellungen 367
Allgemeine Einstellungen Kalkulation.... 368
Allgemeine Projektdaten..... 93
Allgemeine Projektdaten A 2063 104
Allgemeine Projektsdaten - Abrechnung.... 447
Allgemeines ... 1, 89, 271, 317, 521, 589, 713, 737, 751, 757
Allgemeines zu den EF-Blätter . 441
Alternative Varianten drucken .. 268
Anbindung an E-Mail 11
Ändern der Größe von Grafikobjekten 669
Ändern der Objekteigenschaften 670
Ändern der Position von Grafikobjekten 670
Angebotsdaten drucken..... 676
Angebotsdaten erfassen..... 678
Angebotsergebnis.... 676
Angebotsergebnisse erfassen .. 679
Angebotsinformation und Bieterdaten erfassen..... 254
Angebotsliste 674
Angebotsprotokoll ausdrucken . 265
Angebotsstatistik.... 677
Anlegen neuer Dokumente..... 742
Anleitung für die Konstruktion eines Polygons mit Bezierkurven.... 497
Anmerkungen 508
Anmerkungen drucken..... 268
Anmerkungen zu den Aufmaßblättern drucken..... 511

Anmerkungen zu den Positionen 257
Ansatzformel 395
Ansatzzeilen markieren 397
Ansicht 30
Ansicht öffnen 668
Ansicht speichern 668
Ansichten der Zeichenfläche 491
Anwesenheitsliste drucken 326
Anzeige verkleinern / vergrößern 444
Arbeiten mit Feldern 732
Arbeiten mit Formatvorlagen 735
Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen 730
Arbeitskalender 642
Arbeitszeiten importieren 226
ARGE-Preisvergleich drucken .. 427
Artikel importieren 225
Artikel in AUER Success - Regie Preisliste suchen 560
ARZ-Verwaltung 307
ASCII - Export/Import 593
ASPE Schnittstelle 232
Assistent 224
AUER Hilfethemen 781
AUER Kalkulation im Hochbau . 785
AUER Success Projekt einlesen 616
AUER Success Projekt zuordnen STRG+F9 615
Aufbau der Ansatzzeilen 421
Aufgabenliste drucken 327
Auflösung der weiteren Kosten . 421
Aufmaßblatt bearbeiten 454
Aufmaßblatt drucken 506
Aufmaßblatt korrigieren 466
Aufmaßblatt prüfen 466
Aufmaßblatt suchen 466
Aufmaßblätter übernehmen 499
Aufmaßblattverzeichnis 450
Aufmaßblattverzeichnis / Baumdarstellung 452
Aufmaßblattverzeichnis / Listendarstellung 451
Aufmaße bearbeiten 523
Aufmaße gepackt exportieren .. 500
Aufmaße gepackt importieren .. 503
Aufmaßsummenliste drucken ... 511
Aufmaßübersicht als Baumstruktur 523
Aufschläge / Nachlässe 128
Aufschläge/Nachlässe 256, 541
Aufschläge/Nachlässe vor der Umsatzsteuer 543
Auftrag, Rechnung oder Zahlung anlegen 310
Auftrag, Rechnung oder Zahlung kopieren 311
Auftraggeber 108
Auftragsentwicklung 549
Aufwand erfassen 680
Aufwandsauswertung drucken .. 576
Ausdruck der mit ... markierten Positionen 162
Ausdruck von Nummer 161
Ausdrucke 353, 769
Ausdrucke mit Wasserzeichen .. 769
Ausfüllen von Lücken 48
Ausschneiden (Strg+X) 719
Ausschreibung 3
Ausschreibungsschablonen 243
Ausschreibungsvarianten 108
Austauschtabelle bearbeiten 417
Auswahl (Schritt 3) 695
Auswahl der Positionen 421
Auswahlkriterien 506
Auswahlkriterien (Schritt 2) 695
Auswerten 85
Auswertung 87
Auswertungen 526

B

B2062 Datenträger exportieren . 185
B2062 Datenträger importieren . 184
Balkenplan drucken 612
Balkenplan generieren 677
BAS eintragen 359
BAS-IST-Stunden erfassen 586
BAS-IST-Stunden-Übergabe 587
BAS-Liste drucken 592
BAS-Spalte einblenden 396
BAS-Tabellen drucken 591
BAS-Vergleich drucken 591
Bau Dynamische BauDaten 125
Bauarbeitsschlüssel bearbeiten 584
Baudatenbank 595
Baudatenbank drucken 617
Baudatenbank einrichten 614
Baudatenbankabfragen 617
Bauerlösabgrenzung / Prognose bis Bauende 597
Baukosten erfassen 296
Baukostenliste 170
Bautagebuchmengen übernehmen 468
Bautagesbericht anlegen 561
Bautagesbericht bearbeiten 563
Bautagesbericht drucken 574

Bautagesbericht kopieren.....562
Bautagesbericht löschen.....562
Bautagesbericht suchen.....563
Bautagesbericht übernehmen ...573
Bautagesbericht umnummerieren 563
Bauzeitplan aus MS-Project importieren.....667
Bauzeitplan aus Projekt importieren 663
Bauzeitplan ausdrucken.....655
Bauzeitplan exportieren.....663
Bauzeitplan importieren.....664
Bauzeitplan nach MS-Project exportieren.....666
Bearbeiten ...30, 144, 299, 442, 563
Bearbeiten der Mittellohnberechnung 433
Bearbeiten von Suchtabellen 50
Beenden 630, 718
Beenden ohne Speichern.....630
Beispiel einer Fixformeleingabe 484
Beispiel für ein generiertes Prisma 489
Beispiele für ADD-In Dateien 753
Bemaßung von Linien 496
Benutzer 27
Benutzerdefinierte Planköpfe bearbeiten.....662
Berichte gepackt exportieren.....573
Berichte gepackt importieren.....574
Beschreibung der Datenfelder...683
Beschreibung der Eingabefelder: 223
Beschreibung der Werkzeugleiste 491, 737, 757
Beschreibung der Werkzeugleisten 713
Beschreibung einer XML-Datei für ADD-Ins 751
Besprechung durchführen.....318
Besprechungseinladungen drucken 326
Besprechungsprotokoll bearbeiten 319
Besprechungsprotokoll drucken 326
Besprechungspunkte.....319
Bestbieter drucken.....261
Bestbieterermittlung.....260
Betriebsmittel anlegen.....335
Betriebsmittel kopieren.....335
Betriebsmittel löschen 335
Betriebsmittel nach Nummer suchen 335
Betriebsmittel nach Text suchen336
Betriebsmittel SOLL/IST Vergleich 577
Betriebsmittel suchen 335, 390
Betriebsmittel suchen - ausdrucken 428
Betriebsmittel suchen und ersetzen 417
Betriebsmittel suchen/ersetzen. 356
Betriebsmittel tauschen 418
Betriebsmittellisten ausdrucken 359
Bewertung..... 545
Beziertools 496
Bieter / Auftragnehmer..... 108
Bieterpreise einlesen 258
Bild einfügen 496
Block einfügen (F7)..... 632
Block kopieren (Strg+C) 631
Branchen..... 692
Branchenliste drucken 702

C

CAD-Mengenermittlung importieren 470
Checkliste 357
Checkliste Betriebsmittel drucken 429
Checkliste Kalkulation drucken. 429
Checklisten 588

D

Darstellung..... 636
Darstellung der Ressourcenlegende 655
Darstellung Ressourcenhistogramm 652
Darüberliegende Gruppen nachmarkieren 240
Das Hilfsfenster 765
Das Menü Ansicht..... 760
Das Menü Bearbeiten 759
Das Menü Datei 759
Das Quickmenü 34
DATANORM 5.0 Schnittstelle... 224
DATANORM Schnittstelle LV ... 223
Datei..... 723
Dateiablage..... 24
Daten in Maske erfassen..... 616
Daten vom On-Site ProgressManager importieren667
Daten zum On-Site ProgressManager exportieren667
Datenaustausch..... 240, 677, 703
Dateneingabe 38

Datensatzaufbau für die Übergabe der Planungsdateien 611
Datenträger 125
Datenträger prüfen 234
Datenträgerbetrachter 233
Deckblatt 161, 169, 531
Deckungsbeitragsliste 599
Definieren der vorgeschlagenen Verzeichnisstruktur 741
Demodaten 526
Der Infobereich 37
Der Startbildschirm 34
Der Vorlagen-Manager 748
Der Zeichenmodus 668
Detail zum Besprechungspunkt 322
Detailfenster 336
Details 301
Diagramm aktualisieren 654
Diagramm automatisch aktualisieren ein/aus 653
Diagramme für die Planung erfassen 606
Die adressbezogene Beurteilung 91
Die Druckvorschau 772
Die projektbezogenen Beurteilung 89
Die Statusleiste 767
Die Werkzeugleiste ... 621, 668, 772
Direkte Sozialkosten 436
Direkter Programmaufruf 33
Direktfaktura 528
Diverses 102
Dokument schützen / Dokumentschutz aufheben ... 727
Dokumente 205
Druckdateibetrachter 778
Drucken 28, 250, 290, 301, 303, 313, 443, 549, 718
Drucken aus der Druckvorschau 774
Drucken der K-Blätter 438
Drucken der Kostentabellen 582
Drucken Leistungsverzeichnis .. 152
Druckmaske 531
Druckmasken 156
Druckoptionen 163, 512, 536
Druckoptionen (Schritt 1) 694
Drucktitel 152
Druckumfang 153
Druckvorlage bearbeiten 696

E

EFB- Blätter aktualisieren 442
EFB-Blätter kopieren 442
EFB-Preis 1a 442
EFB-Preis 1a-d 443
EFB-Preis 1b 442
EFB-Preis 1c 442
EFB-Preis 1d 442
EFB-Preis 2 443
Eigenschaften 718, 729
Ein-/Ausblenden 652
Einfügen 729
Einfügen (Strg+V) 719
Einfügen von Bildern 670
Einfügen von Grafiken 763
Einfügen von Kalkulationszeilen 398
Einfügen von Textfeldern 670
Eingabe von Kalkulationszeilen 388
Eingabe von Texten 47
Eingabe von Werten und Navigation in den EF-Blättern 442
Eingabe von Werten und Navigation in den K-Blättern .. 433
Eingeben und Zuordnen von Ressourcen 627
Einheitspreise aus B2063 Datenträger 383
Einheitspreise generieren . 250, 382
Einrichten 300
Einrichten auf dem Datenserver ... 8
Einrichten des Client-Computers .. 9
Einschränkungen 491
Einstellung für Zweitwährungsinfo 95
Einzeletikette 702
Element 278
Element importieren 281
Elementberechnung 287
Elementliste 280
Elementstamm 276, 290
Erfassen der Zugangsdaten 199
Erfassen von Aufmaßen nach REB 521
Ergänzungs-LB-Kenndaten 110
Ergänzungs-LB-Kenndaten Vorversion 110
Ergänzungsleistungsbücher online übertragen 237
Ergänzungsleistungsbücher übertragen 80
Erhaltene Zahlungen 544
Erhöhungen und Zuschläge/Nachlässe 555
Ersetzen (Strg+H) 719
Erste Besprechung vorbereiten 317
Erstellen und Bearbeiten von Projekt-Zuordnungen 63

Erstellen von benutzerdefinierten Planköpfen 629
Erstellen von Nachunternehmeranfragen 273
Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Verknüpfungen 625
Erstellen, Bearbeiten, Unterbrechen und Löschen von Vorgängen . 624
Erstplanung rechnen 608
Erweiterte Druckoptionen 165
Etikettenliste 702
Etikettenoptionen 702
Excel export 300
Excel import 300
Excelexport 677
Export 215, 216
Export der Mengenberechnung . 200
Export der Positionssummen 202
Exportgrenzen festlegen ... 208, 706
Exportieren eines Druckdokuments 776
Exportieren von CSV oder Excel-Dateien 207
Exportieren von Terminen nach Microsoft Outlook 12
Extrahieren einer bestimmten Projektversion 71

F

Fadenkreuz 496
Farbauswahl 164
Farbtabelle 497
Fehlende Gruppenüberschriften ergänzen 242
Fehler bei der Ausgabe der Preise in den Datenträger 187
Feld 721
Filtern 58
Firmen-Lizenzserver 21
Fixe Formel 472
Folgebesprechung vorbereiten .. 318
Folgeplanung rechnen 610
Formatierungsleiste 720
Formatvorlage 727
Formeleingabe 54
Formelerweiterungen außerhalb der ÖNORM B2114 478
Formelkatalog 470, 525
Formelkonstante 56
Freie Formel 470
Füllfarbe ändern 495
Füllmuster ändern 495
Funktionen in der freien Rechenformel 55

G

GAEB 2000 213
GAEB 90 212
GAEB 90 und 2000 211
GAEB StLB-Position übernehmen 125
Gegliederte Massenaufstellung 519
Gehe zu Vorgang 652
Gemeinsames Nutzen von Daten im Netzwerk 8
Geprüft-Markierung setzen/löschen 572
Gerätefaktoren 371
Gerätekosten 339
Gerätepreisliste bearbeiten 339
Gerätepreisliste drucken 361
Gestellte Rechnungen 543
Gewerkezuordnung für Nachunternehmerverwaltung generieren 273
Gitternetzlinien ausblenden 730
Gliederung 530, 651
Gliederung der Angebotsdaten . 678
Gliederung des Eingabefensters 331
Gliederung nach Aufmassblättern 601
Gliederung nach LV 602
Gliederungsbaum 319
Globale Variablen auflösen 399
Grafik 721
Gründe für eine Abbruch des Importes sind: 224
Grundeinstellung 275
Grundeinstellungen 551, 559
Gruppennummern voranstellen 244
Gruppensumme umrechnen 129

H

Haftbrief anlegen 683
Haftbrief kopieren 685
Haftbrief löschen 685
Haftbriefabfragen drucken 686
Haftbriefe bearbeiten 683
Haftbriefliste 683
Handbuch AUER Success 785
Händlerpreiswartung einlesen .. 344
Haupttabelle 662
HG/OG Nummern ändern 246
Hilfesystem 781
Hilfsberechnung 56
Hintergrund 443, 727
Hintergrund und Ansicht verändern 438

Hinweise für Benutzer früherer Programmversionen 77
Historie zum aktuellen Besprechungspunkt drucken 328
Hotline 38
HR-Vorgabe LV drucken 602
HR-Vorgabeschein drucken 602

I

Idente Positionen HG / OG 269
Import 215, 221
Import der Mengenberechnungen 203
Importieren von CSV oder Excel-Dateien 205
Importieren von Dateien 746
Importieren von Dateien mit Hilfe des Menüpunktes *747*
Importieren von Dateien per Drag & Drop aus dem Windows Explorer 746
In Ansatzformel einsetzen 393
In Kalkulation suchen 392
Indexgruppen festlegen 539
Indirekter Programmstart durch Dateiverknüpfung 33
Info 783
Information zum Vorgang (F9) .. 643
Informationsauswahl 420
Inhaltsverzeichnis 168
Installation auf der Festplatte 5
Installation der Stammpreisliste .. 78
Installation des Stammprojektes . 79
Installation von Musterleistungsbüchern 79
Installation von Stammdaten 78
Integration der Projektstadien 73
Internes zur Dateiorganisation .. 331

K

K2-Blatt (1987) bearbeiten 434
K3 Blatt (1987) bearbeiten 434
K3 Blatt (1999) bearbeiten 435
K3A Blatt (1987) bearbeiten 435
K3R Blatt (1987) bearbeiten 435
Kalk-Start in freier Zeile 397
Kalkulation 4
Kalkulation / Rückgriff betrachten 403
Kalkulation aus Preisvergleich generieren 384
Kalkulation ausdrucken 419
Kalkulation bearbeiten 386
Kalkulation durchrechnen 405
Kalkulation generieren 377
Kalkulationsablauf Fortsetzung . 366
Kalkulationsablauf Nachtragsangebot 367
Kalkulationsansätze generieren 378
Kalkulationsansätze kopieren ... 400
Kalkulationsart 421
Kalkulationseckdaten übernehmen 374
Kalkulationsrückgriff 402
Kalkulationsübersicht 374
Kalkulierte (umgelegte) Sozialkosten 435
K-Blätter 1987 / 1999 438
K-Blätter kopieren 438
Kenndaten 106
Kennzeichnung der Ansatzzeilen 393
Kontakte 703
Kontakte drucken 702
Kontextmenü 400
Konvertierung BS4 V2 auf 200x 204
Kopf- und Fußzeile 720
Kopfdaten zum Aufmaßblatt 523
Kopieren (Strg+C) 719
Kopieren von Dateien aus anderen Projekten 745
Kopieren von Kalkulationszeilen 398
Korrektur löschen 467
Korrekturen drucken 510
Korrekturprotokoll drucken 510
Korrekturzeile hinzufügen 467
Kostenartengliederung 580
Kostenkontrolle 579, 589
Kostenkontrolle bearbeiten 589
Kostenmanagement neu 296
Kostenschätzung 305
Kostenschätzung importieren ... 306
Kostenübersicht bearbeiten 404
Kostenübersicht drucken 424
Kotenband ohne Bemaßung 493
Kreis und Ellipse 492
Kundenbeziehungsübersicht (CRM) 693

L

Langtext 132
Langtext A 2063 133
Langtexte generieren 247
LB Kenndaten 109
LB Kenndaten Vorversion 110
LB-Bezüge 100
Leistungsbeschreibung 2
Leistungsmeldung 545, 547

Leistungsposition nach Nummer suchen 139
Leistungsposition nach Text suchen 140
Leistungsposition suchen 139
Leistungsverzeichnis 2, 95
Leistungsverzeichnis anzeigen .149
Leistungsverzeichnis drucken ...152
Leistungsverzeichnis einlesen...186
Leistungsverzeichnis sortieren ..142
Leistungsverzeichnis umnummerieren....142
Lieferantenbeurteilung importieren 707
Lineal 720
Linien und Polylinien 492
Liste der Rückgriffe drucken....429
Liveupdate aus dem Internet....10
Lizenz Proxy-Server 20
Lizenzmanager 15
Lizenzsystem 14
Logik der Erstplanung 608
Logik der Folgeplanung....610
Lohnpreisliste bearbeiten 337
Lohnpreisliste drucken 361
Lohntafel bearbeiten....437
Löschen 729
Löschen einer gespeicherten Projektversion 72
Löschen von Grafikobjekten....669
Löschen von Kalkulationszeilen 397
Lücken bearbeiten....126
Lückentexte 133
Lückentexte A 2063....135
Lückentexte drucken 252
LV einlesen und ergänzen....232
LV Ersteller 108
LV Export --> Mobiles Gerät....504
LV Fehlerprotokoll bearbeiten ...246
LV Fehlerprotokoll drucken 250
LV Mengen umrechnen 240
LV Preise übernehmen....260
LV umrechnen 150
LV zusammenfügen....237
LV-Deckblätter....204
LV-Explorer....141
LV-Langtext einblenden 242
LV-Mengen 145
LV-Übersicht....257
LV-Währungsumrechnung 151

M

Manueller Wechsel (Strg+Enter) 720
Markieren 729
Markieren von Grafikobjekten... 669
Markieren von Materialien 339
Markieren von Projekten.... 65
Markierung löschen (Entf).... 719
Markierungen löschen 238
Massen rechnen 527
Materialpreisliste bearbeiten.... 337
Materialpreisliste drucken.... 361
Mautberechnung für Österreich 390
Mehr-/Mindergrenzen eingeben 541
Mengen 135
Mengen ins LV einlesen 190
Mengenbasis 153
Mengendifferenzen 171
Mengenvergleich drucken.... 515
Menü Ansicht 720, 740
Menü Aufmaßblatt 458
Menü Balkendiagramm.... 636
Menü Bearbeiten 459, 718, 740
Menü Datei.... 630, 716, 738
Menü Drucken 655
Menü Einfügen.... 720
Menü Extras.... 662, 727, 741
Menü Fenster.... 463
Menü Format 723
Menü Ressourcenhistogramm.. 652
Menü Suchen.... 462
Menü Tabelle 631, 728
Menü- und Tollbarfunktionen.... 590
Menü- und Toolbarfunktionen... 521
Menüpunkt Bearbeiten.... 115
Menüpunkt Datenaustausch.... 118
Menüpunkt Fenster.... 119
Menüpunkt Tabelle 117
Menüpunkt und Funktionen 585
Menüpunkte und Funktionen ... 115, 148, 272, 324, 408, 442, 458, 570, 572
Merkmale des Aufmaßblattes... 455
Mobile Aufmaße importieren.... 469
Mobile Projektverwaltung.... 81
Mögliche Fehlernummern mit Beschreibung 787
Mögliche Probleme 10
Musterdaten.... 275

N

Nach Nummer suchen 52
Nach Text suchen.... 53, 776
Nachunternehmer und Lieferanten 546

Nemetschek CAD Mengenermittlung importieren 241
Neu Nachunternehmer Preisanfrage .4
Neu (Strg+N)..... 716
Neue Adresse anlegen oder kopieren 690
Neue Besprechung anlegen 324
Neue Rechnung erstellen 552
Neue Skizze..... 493
Neuen Besprechungskreis anlegen 324
Neuen Datenträger erstellen 188
Neuen Textbaustein anlegen..... 45
Neuer Datensatz für Suchtabellen 50
Neuerstellen der Planungsdatei 605
Neuerungen in der Version .6.....1
Neues Aufmaßblatt anlegen 454
Neues Projekt anlegen 61
Normal 720
Normbasis..... 94
Notizen..... 172, 685
Notizen drucken..... 576
Nummerierung und Aufzählungszeichen 725
Nur markierte Positionen sichtbar 243

O

Objekt..... 723
Objekt duplizieren..... 493
Objekt löschen 493
Objekt markieren 492
Objekt verschieben..... 494
Objekt(e) importieren..... 285
Objektbaum 283
Objektberechnung 285
Objekteigenschaften..... 285
Objektgröße ändern..... 494
Objektmengen übernehmen 241
Objektmengenberechnung 282, 290
Objektmengenberechnung übernehmen 453
Office Schnittstelle (Adressen Export)..... 705
Office Schnittstelle (Adressen Import)..... 703
Office Schnittstellen..... 205
Öffnen (Strg+O) 717
Öffnen und bearbeiten von Dokumenten..... 744
Online Dienste 31
ÖNorm A 2063 ..... 1, 173
ÖNORM B2062..... 184
ÖNORM B2063..... 186
ÖNORM B2063 Datenträger einlesen 615
ÖNORM B2114..... 200
ÖNORM Datenträger wiederherstellen 81
Optionen.... 243, 360, 507, 562, 594
Optionen der Projektverwaltung.. 74
Organisation der Bauabrechnung 445

P

Passwort festlegen..... 353
Passwort löschen..... 353
Passwortschutz..... 353
Personalstammdaten..... 569
Pfad auswählen..... 26
Planbuch drucken 576
Plankopf 662
Planung bearbeiten..... 606
Planungseckdaten 605
Position 130
Position anlegen..... 122
Position aufrufen 387
Position aus Vorlageprojekt kopieren..... 122
Position erfassen..... 112
Positionen 238
Positionen markieren 239
Positionsdaten bearbeiten 616
Positionsdetail..... 130
Positionsgruppe umlegen 414
Positionsmengen bearbeiten 505
Preisanfrage und Preiswartung. 228
Preisanfrageliste drucken 363
Preisanfrageprofil bearbeiten.... 354
Preisdatenbestand 110
Preise auf Diskette ausgeben ... 187
Preise erfassen 255
Preise exportieren..... 233
Preise importieren..... 226
Preise ins LV einlesen 190
Preisgleitung 539
Preisliste AUER Success einlesen 347
Preislisten umrechnen 346
Preisperioden bestimmen 540
Preistabellen bearbeiten 341
Preisübergabe zum LV 259
Preisumrechnung K8 / K8A..... 351
Preisvergleich..... 3, 101
Preisvergleich ausdrucken..... 261

Preisvergleich Export.....211
Preiswartung.....342
Preiswartung Baugenossenschaft 343
Preiswartung ÖBSL einlesen 345
Preiszuordnung 371
Prognosemenge berechnen.....145
Prognosemengen 1-4.....145
Prognosemengen erfassen 143
Prognosemengen für die Planung erfassen 607
Programmeinstellungen (Optionen) 24
Programmstart.....33
Projekt anlegen.....614
Projekt löschen 614
Projekt öffnen 64, 67
Projekt schließen 64
Projekt(e) umrechnen.....615
Projektdaten bearbeiten 614
Projektdaten der aktuellen Position löschen.....616
Projekte als E-Mail versenden.....68
Projekte archivieren.....67
Projekte aus dem Archiv einlesen 67
Projekte einlesen 66
Projekte erstellen.....66
Projekte festlegen.....418
Projekte hinterlegen.....681
Projekte kopieren / verschieben ..68
Projekte löschen 68
Projekte nach Bezeichnung suchen 74
Projekte sichern.....66
Projekte suchen.....73
Projekte umbenennen 69
Projektglobale Variablen 373
Projektliste drucken 74
Projektstadien.....83
Projektstadien verwalten 77
Projektverwaltung.....1, 64
Prozent-/Pauschalumrechnung .150
Prüfsummen LV-Mengen 150
Publizieren eines ÖNORM B2063 Datenträgers 199

Q

Quick-Preis.....146

R

Rabattgruppe anlegen.....352
Rabattgruppe kopieren.....352
Rabattgruppe löschen 352
Rabattgruppe übernehmen..... 349
Rabattgruppendatei anlegen 351
Rabattgruppentabelle 351
Rabattgruppentabelle bearbeiten 352
Rabattgruppenzuordnung drucken 353, 423
Rabattsätze importieren..... 227
Rahmen 726
Rahmenfarbe (Linienfarbe) ändern 495
Rahmenstärke (Linienstärke) ändern 494
Rahmenstil (Linienstil) ändern .. 494
REB 23.003..... 215
REB 23.003 <---> ÖN-B2114.... 216
Recherchen..... 564
Rechnung anzeigen..... 530
Rechnung drucken..... 530, 554
Rechnung inklusive Deckblatt .. 555
Rechnung löschen 555
Rechnungsdaten erfassen..... 553
Rechnungsdeckblatt drucken ... 555
Rechnungsdeckblätter editieren 538
Rechnungskopf..... 531, 544
Rechnungskopfdaten..... 534
Rechnungskopfdaten erfassen . 553
Rechnungsliste drucken 555
Rechnungsmassen erfassen 553
Rechnungsmengen löschen 554
Rechnungstext erfassen..... 553
Rechnungsverwaltung 542
Rechteck..... 492
Registerkarte 44
Registerkarte Aufwand 569
Registerkarte Kopf..... 565
Registerkarte L-Text..... 566
Registerkarte L-Verrechnung.... 567
Registerkarte Planbuch 568
Registerkarte R-Text..... 567
Registerkarte R-Verrechnung... 568
Reporting 779
Ressourcen Eigenschaften 655
Ressourcen neu berechnen..... 655
Ressourcen zu allen Vorgängen aktualisieren 654
Ressourcen zu Vorgang übernehmen (F2) 654
Ressourcen-Aufstellung..... 660
Ressourcen-Verteilung 661
Rohstoffzu- und Abschlagsatz .. 228
Rückgängig (Strg+Z)..... 718
Rückgriffe generieren 384
Rückstellungsbetrag 596

S

Sammel LV erstellen 143
Sammelvorgänge 626
Schlechtwettersummen drucken 576
Schnittstellen 257
Schreibschutz 377
Schriftart 632
Schuttmassenberechnung drucken 252
Schwellenwertnachweis drucken 514
Seite einrichten 717
Seitenansicht 718
Seitenlayout 720
Seitenumbruchkontrolle 163
Selektierte Angebotsliste 677
Seminare 786
Senden an - Mailempfänger als Anlage 718
Serien E-Mails senden 697
Serienbrief 696
Sicherungsoptionen für Projekt .. 72
Skizze als Makro speichern 493
Skizzen 293, 490
Skizzen aus Formel generieren 489
So ändern Sie den Objektrahmen 765
So ändern Sie die Objektfüllung 765
So ändern Sie die Objektgröße 764
So bearbeiten Sie eine bestehende Dokumentvorlage 742
So erstellen Sie ein Dokument von einer benutzerdefinierten Dokumentvorlage 743
So erstellen Sie ein Rechnungsdeckblatt 743
So erstellen Sie eine Dokumentvorlage 742
So fügen Sie Textfelder ein 763
So legen Sie ein Dokument von der Standardvorlage an 743
So löschen Sie Objekte 765
So markieren Sie Objekte 764
So verschieben Sie Objekte 764
So zeichnen Sie eine Bemassungslinie (Kote) 761
So zeichnen Sie einen Kreisbogen 762
So zeichnen Sie Linien, Rechtecke und Ellipsen 761
So zeichnen Sie Vielecke (Polygone) 762
Soll/Ist-Vergleich 659
Sonstige Formeln - Künettenassistent 486
Sonstiges 136
Sortierreihenfolge 52
Sozialkosten übernehmen 437
Spalte ´Lfd. Nr.´ neu nummerieren 325
Spalte beschriften 353
Spalte löschen 353
Spalte übernehmen 352
Spalten bearbeiten 352
Spalten beschriften 632
Spalten ein/aus 58
Spalten ein/aus 632
Speichern 630, 633
Speichern (Strg+S) 717
Speichern unter 717
Stammdaten für Aufwand erfassen 681
Ständige Vorbemerkungen 110
Statistik drucken 555
Statusleiste 720
Steuerdatei bearbeiten 709
Stichwortregister 168
Stoffgruppen 138
Stoffgruppen bearbeiten 138
Stoffgruppen generieren 250
Stücklisten importieren 227
Stunden-/Mengenvergleich drucken 430
Stundenberichte 571
Stundenberichte drucken 578
Stundenkontrolle 579
Stundennachkalkulation 594
Stundenvorgabeliste drucken ... 601
Sub-LV erstellen 416
Sub-LV zum Auspreisen Exportieren 209
Suchen 59, 279, 564
Suchen (Strg+F) 719
Suchen in der Baudatenbank 399
Suchen in div. Tabellen 51
Suchen von Dateien 747
Suchfenster 52
Suchfenster - Detail 54, 141
Suchoptionen 336
Suchtabellen 49, 325, 506, 693
Suchtabellen importieren 51
Summen 535
Summen Baukostenschlüssel (BKS) an Kostenmanagement übergeben 124
Summenblätter drucken 512

Summenblätter wahlweiser Sortierung drucken.....514
Summenblatt-Export.....211
Synchronisation mit MS-Outlook 708
Syntaxregeln.....54
Systemanforderungen 5

T

Tabelle.....300
Tabelle ausdrucken 353
Tabelle der ABC Analysen 267, 426
Tabelle einfügen.....728
Tabelle sortieren.....57
Tabelleneingabe der Aufmaßmengen 467
Tabellenfunktionen 57
Tabstopp.....727
Tastenbelegungen.....39
Teilangebote.....109
Teilangebotsauswahl.....265
Teile aus Projekt anzeigen und löschen.....69
Telefonliste 102
Text.....492
Text bearbeiten.....45
Text nach Nummern suchen 45
Textauswahl A 2063.....162
Textauswahl B2063.....162
Textbaustein 721
Textbaustein löschen 45
Textbausteine 44
Textbausteine drucken 46
Textfenster.....46
Textfenster mit Formatierung 47
Textfenster mit Formatierung A 2063 47
Textfenster ohne Formatierung ...46
Titel Endsumme.....169
Topzuordnungen 171
Trennung der Planungsdaten nach Bausparten.....606
Typische Vorgangsweise 225
Typischer Arbeitsablauf....236, 254, 365, 446, 539

U

Überarbeiten.....356
Übergabe an K3-Blatt Version 1.9.1999 437
Übergabe an Preisliste 354
Übergabe der Umlagen ans Leistungsverzeichnis 409
Übergabe von ÖNORM B2063 Dateien an die Ausschreibungsdatenbank.... 199
Übergabe zur Abrechnung..... 573
Übernahme der aktuellen Spalte in die LV-Menge..... 146
Übernahme von Prognosemengen aus einem anderen Projekt ... 146
Übernahmemarkierung löschen 572
Übernahmeoptionen 206, 244, 500, 502, 504
Übernehmen 145
Übersicht Dateitypen 231
Umlagegruppen 413
Umlagemengen 145
Umlagen..... 406, 409
Umlagen drucken..... 415
Umlagen löschen 414
Umlagen setzen..... 406
Umlagen übernehmen 415
Umlagenausgleich 415
Umlagetabelle 409
Umlageverfolgung..... 595
Umrechnungsprotokoll..... 151
Umsatzsteuertabelle 108
Ungeprüfte Aufmaßzeilen drucken 511
Unterschied zwischen Bildschirmdarstellung und Ausdruck 509

V

Variable korrigieren..... 467
Variablen für 732, 734
Variablen suchen/anzeigen 56
Varianten..... 100
Vergabe-LV B2063 erstellen..... 259
Vergebende Stelle 108
Vergleich..... 86
Verrechnungsmengen drucken. 576
Versandliste drucken 363
Versenden eines Druckdokuments per E-Mail..... 777
Versionsverwaltung 70
Verteilbares Update beziehen 11
Verwalten..... 83
Verwalten der Favoriten..... 745
Verwalten der Gewerke 271
Verwenden von Adressen..... 525
Vordefinierte Kostenstrukturen . 296
Vorgang unterbrechen..... 650
Vorgänge aus LV generieren.... 633
Vorlage auswählen 237
Vorlagenmanager 84

Vorräte 546

W

Warengruppentabelle 350
Warenkorb ausdrucken..... 422
Wartungsliste Material 349
Wartungsoperationen 7
Wechseln der Dokumentverwaltung mittels Favoriten..... 745
Wechseln der Druckköpfe..... 770
Weiters gilt: 224
Werkzeugleiste 42, 720
Wesentliche Positionen ausdrucken 252
Wichtig für Datenträger nach ÖN B2063 Ausgabe 1996..... 191
Wiederherstellen einer gespeicherten Projektversion.. 71
Wiederholen (Strg+Y) 718
Wochenplanung drucken..... 602
Wofür Projektstadien? 83

X

XML Schnittstelle (Adressen Export)..... 707
XML Schnittstelle (Adressen Import)..... 706

Z

Zeichen 723
Zeichenelemente 651
Zeichenmodus ein/aus..... 651
Zeichnen von Linien / Rechtecken / Ellipsen..... 670
Zeile einfügen (Alt+Einfg) 632
Zeile löschen..... 325
Zeile löschen (Alt+Entf) 632
Zeile nach oben verschieben.... 632
Zeile nach unten verschieben... 632
Zeilen ein/aus 58
Zeilennummern statt Positionsnummern drucken (nur bei B2063)..... 169
Zeitskala..... 640
Ziehen und Bezierkurven..... 492
Zoom..... 720
Zugelassene Nachlässe 108
Zuordnung der Positionen zu den Diagrammen..... 607
Zurücknehmen von ins LV übernommenen Umlagen..... 409
Zusatzauftrag LV einlesen..... 191
Zusatzauftrag Nr. 162
Zusatzaufträge..... 100, 109
Zusatzauftragsvergleich..... 172
Zusätzliche Funktionen 121, 303, 464
Zusätzliche Projektsdaten zu der aktuellen Position hinzufügen 616
Zusatzpositionen ausdrucken ... 252
Zuschlagssätze 371
Zweitsprache bearbeiten..... 127
Zwischendurch speichern 325